

POSLOVNIK O RADU
Gospodarsko-socijalnog vijeća i njegovih radnih tijela

Zagreb, 25. srpanj 2013.

SADRŽAJ

I.	OPĆE ODREDBE.....	3
II.	PRAVA I DUŽNOSTI PREDSEDNIKA, DOPREDSEDNIKA, ČLANOVA VIJEĆA I NJIHOVIH ZAMJENIKA	3
III.	PROGRAM RADA I SJEDNICE VIJEĆA	5
	Program rada Vijeća i njegovo utvrđivanje	5
	Priprema sjednice Vijeća.....	6
	Sazivanje sjednice Vijeća.....	6
	Utvrđivanje kvoruma, odgoda i prekid sjednice	7
	Prihvatanje zapisnika	8
	Dnevni red	8
	Rasprava o točkama dnevnog reda.....	8
	Red na sjednici Vijeća.....	9
IV.	POSTUPAK UTVRĐIVANJA I DONOŠENJA MIŠLJENJA, ODLUKA I ZAKLJUČAKA VIJEĆA.....	10
	Zapisnici sjednica Vijeća	10
V.	RADNA TIJELA VIJEĆA.....	11
	Osnivanje i ukidanje stalnih radnih tijela.....	11
	Imenovanje članova i konstituiranje povjerenstava.....	11
	Kvorum, sazivanje, održavanje te sudjelovanje na sjednicama povjerenstava	12
	Vođenje sjednice povjerenstva i utvrđivanje mišljenja	13
	Zapisnici sjednica povjerenstava.....	13
	Prihvatanje zapisnika	13
	Povremena radna tijela Gospodarsko-socijalnog vijeća	13
VI.	USUGLAŠAVANJE O DOKUMENTIMA IZ NADLEŽNOSTI EUROPSKE UNIJE.....	14
VII.	OBAVLJANJE OGRANIZACIJSKIH, STRUČNIH, ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKIH I DRUGIH POSLOVA ZA VIJEĆE TE STALNA I POVREMENA RADNA TIJELA.....	14
VIII.	JAVNOST RADA VIJEĆA.....	14
IX.	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	15

Na temelju članka 285. stavak 7. Zakona o radu (Narodne novine, broj: 149/09, 61/11, 82/12 i 73/13), te članka 11. Sporazuma o osnivanju Gospodarsko-socijalnog vijeća (Narodne novine, broj 89/13) Gospodarsko-socijalno vijeće (u daljnjem tekstu: Vijeće) na sjednici održanoj 25. srpnja 2013. godine donosi

POSLOVNIK O RADU GOSPODARSKO-SOCIJALNOG VIJEĆA I NJEGOVIH RADNIH TIJELA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Poslovnikom se uređuju:

- Prava i dužnosti predsjednika i dopredsjednika, te članova Vijeća i njihovih zamjenika;
- Priprema, sazivanje, održavanje i tijek sjednica Vijeća;
- Utvrđivanje godišnjeg Programa rada Vijeća,
- Postupak utvrđivanja i donošenja mišljenja, zaključaka i odluka Vijeća;
- Način vođenja i sadržaj zapisnika sjednica Vijeća;
- Stalna i povremena radna tijela Vijeća, te njihovo osnivanje i ukidanje;
- Djelokrug, način rada i utvrđivanje mišljenja radnih tijela Vijeća;
- Način vođenja i sadržaj zapisnika sjednica radnih tijela Vijeća;
- Javnost rada Vijeća;
- Obavljanje organizacijskih, stručnih, administrativno-tehničkih i drugih poslova za Vijeće i radna tijela Vijeća.

(2) Izrazi koji se u Poslovniku koriste u muškom rodu su neutralni i odnose se na osobe muškog i ženskog spola.

Članak 2.

Predsjednik, dopredsjednici, članovi Vijeća i njihovi zamjenici, kao i druge osobe koje sudjeluju u radu Vijeća, dužne su pridržavati se odredbi ovog Poslovnika.

Članak 3.

- (1) Vijeće je sastavljeno od predstavnika Vlade RH i socijalnih partnera - potpisnika Sporazuma o osnivanju Gospodarsko-socijalnog vijeća (u daljnjem tekstu: potpisnici Sporazuma).
- (2) Svaki potpisnik Sporazuma samostalno imenuje i opoziva svoje predstavnike u Vijeću te njihove zamjenike na način utvrđen svojim aktima, o čemu će u roku od sedam dana od imenovanja, odnosno promjene, izvijestiti Samostalnu službu za socijalno partnerstvo Ministarstva rada i mirovinskoga sustava (u daljnjem tekstu: Samostalna služba).

II. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA, DOPREDSJEDNIKA, ČLANOVA VIJEĆA I NJIHOVIH ZAMJENIKA

Članak 4.

(1) Vijeće ima predsjednika i dva dopredsjednika.

- (2) Vijeće imenuje predsjednika i dopredsjednike Vijeća, naizmjenično iz redova Vlade RH, poslodavaca i sindikata, na vrijeme od godinu dana.
- (3) Svaka strana u Vijeću samostalno određuje svoga predstavnika za dužnost predsjednika ili dopredsjednika.
- (4) Predsjednici i dopredsjednici Vijeća izmjenjuju se prema načelu godišnje rotacije.

Članak 5.

Imenovanjem na sjednici Vijeća, predsjednik preuzima vođenje sjednice.

Članak 6.

Predsjednik Vijeća obavlja sljedeće dužnosti:

- predsjedava Vijećem,
- predstavlja Vijeće,
- saziva sjednice Vijeća u dogovoru s dopredsjednicima Vijeća,
- predlaže dnevni red sjednica Vijeća u dogovoru s dopredsjednicima Vijeća,
- osigurava poštivanje Poslovnika tijekom sjednice Vijeća,
- prati provođenje mišljenja, zaključaka i odluka Vijeća,
- brine se o primjeni Poslovnika u cijelosti,
- provodi načelo javnosti rada Vijeća,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Vijeće.

Članak 7.

- (1) Dopredsjednici pomažu predsjedniku Vijeća u njegovu radu.
- (2) Predsjednik Vijeća može određene poslove iz svog djelokruga rada povjeriti jednom od dopredsjednika.
- (3) Predsjednika, u slučaju kraće spriječenosti u obavljanju dužnosti, zamjenjuje jedan od dopredsjednika, s time da pravo prvenstva ima dopredsjednik koji dolazi iz strane u Vijeću koja će preuzeti predsjedavanje Vijećem u narednom razdoblju.
- (4) Za vrijeme dok zamjenjuje predsjednika Vijeća, dopredsjednik ima prava i dužnosti predsjednika Vijeća.
- (5) Ako je predsjednik u nemogućnosti obavljati dužnosti predsjednika duže od tri mjeseca, strana u Vijeću koja predsjedava Vijećem određuje novog predsjednika iz svojih redova, na vrijeme do kraja mandata prethodno imenovanog predsjednika.

Članak 8.

- (1) Predsjednik i dopredsjednici mogu biti razriješeni dužnosti na vlastiti zahtjev ili mogu biti opozvani.
- (2) Svaka strana u Vijeću može samostalno opozvati svog predstavnika koji je imenovan za predsjednika ili dopredsjednika.
- (3) Ako predsjednik ili dopredsjednik svoje dužnosti ne obavljaju u skladu s odredbama Sporazuma i Poslovnika, obrazloženi prijedlog njihova opoziva može dati svaka strana u Vijeću.
- (4) O prijedlogu opoziva Vijeće odlučuje konsenzusom.

- (5) Ako Vijeće opozove predsjednika, na istoj će sjednici, odrediti dopredsjednika Vijeća koji će do imenovanja novog predsjednika imati sva njegova prava i dužnosti, s time da pravo prvenstva ima dopredsjednik koji dolazi iz strane u Vijeću koja će preuzeti predsjedavanje Vijećem u narednom razdoblju.
- (6) Ako Vijeće opozove predsjednika ili dopredsjednika Vijeća, ona strana u Vijeću čiji je predstavnik obnašao tu dužnost, mora u roku od 7 radnih dana odrediti novog predstavnika. U daljnjem roku od 7 radnih dana Vijeće je dužno imenovati novog predsjednika ili dopredsjednika.

Članak 9.

Članovi Vijeća odnosno njihovi zamjenici:

- imaju obvezu redovito sudjelovati na sjednicama Vijeća, a u slučaju spriječenosti osigurati sudjelovanje svoga zamjenika;
- imaju obvezu izvršavati preuzete obveze i povjerene im dužnosti i zadaće, te sudjelovati u aktivnostima Vijeća i njegovih radnih tijela;
- imaju pravo sudjelovati u raspravi o pitanjima iz djelokruga rada Vijeća, te predlagati mišljenja, zaključke i odluke;
- imaju pravo od predsjednika Vijeća tražiti potrebna objašnjenja i obrazloženja o pitanjima koja se odnose na rad Vijeća;
- imaju pravo biti redovito i pravodobno obaviješteni o svim pitanjima i problemima iz djelokruga rada Vijeća.

Članak 10.

- (1) O prisutnosti članova, odnosno njihovih zamjenika, sjednicama Vijeća vodi se evidencija.
- (2) Nakon dva uzastopna izostanka člana Vijeća, odnosno njegovog zamjenika sa sjednice Vijeća, o kojima Samostalna služba nije bila na vrijeme obaviještena, predsjednik Vijeća će o tome izvijestiti potpisnika Sporazuma čiji je član ili njegov zamjenik izostao sa sjednice Vijeća.
- (3) Potpisnik Sporazuma će po potrebi opozvati člana Vijeća, odnosno njegovog zamjenika i imenovati novog.

III. PROGRAM RADA I SJEDNICE VIJEĆA

Program rada Vijeća i njegovo utvrđivanje

Članak 11.

- (1) Program rada Vijeća utvrđuje se temeljem Godišnjeg plana normativnih aktivnosti Vlade RH (u daljnjem tekstu: Godišnji plan), koji se Vijeću prezentira u siječnju za tu kalendarsku godinu, i inicijativa socijalnih partnera.
- (2) Temeljem Godišnjeg plana, socijalni partneri iskazuju interes za uključivanje svojih predstavnika u radna tijela određene razine (zajednička radna skupina, povjerenstvo GSV i/ili GSV).
- (3) Potpisnici Sporazuma iz redova socijalnih partnera obvezuju se svoje inicijative za Program rada Vijeća dostaviti najkasnije 14 radnih dana od zaprimanja Godišnjeg plana, nakon što utvrde ima li potrebe dostavljati konkretne inicijative ili su one već sadržane u Godišnjem planu.

- (4) Temeljem utvrđenog Programa rada Vijeća, usklađuje se rad Vijeća i njegovih stalnih i povremenih radnih tijela.

Priprema sjednice Vijeća

Članak 12.

- (1) Prije održavanja sjednice Vijeća obavezno se održavaju konzultacije na kojima se utvrđuje dnevni red sljedeće sjednice, te se razmjenjuju odgovarajuće informacije i koordiniraju aktivnosti Vijeća i njegovih stalnih i povremenih radnih tijela.
- (2) U konzultacijama sudjeluju predsjednik i dopredsjednici Vijeća, te predstavnik Samostalne službe i osobe po pozivu predsjednika i dopredsjednika Vijeća.
- (3) U slučaju spriječenosti predsjednika i dopredsjednika Vijeća, u konzultacijama sudjeluje član Vijeća iz te strane u Vijeću.

Sazivanje sjednice Vijeća

Članak 13.

- (1) Konstituirajuću sjednicu Vijeća saziva predsjednik Vlade RH ili ministar nadležan za rad.
- (2) Sjednice Vijeća mogu biti redovne i izvanredne.
- (3) Redovnu sjednicu saziva predsjednik Vijeća, u dogovoru s dopredsjednicima, sukladno usvojenom Programu rada Vijeća ili temeljem prethodne odluke ili zaključka Vijeća, te temeljem prijedloga člana/ova Vijeća.
- (4) Izvanrednu sjednicu saziva predsjednik Vijeća, u dogovoru s dopredsjednicima, u slučaju nastanka izvanrednih i osobito značajnih okolnosti iz djelokruga rada Vijeća ili temeljem zahtjeva člana/ova Vijeća.

Članak 14.

- (1) Sjednice Vijeća sazivaju se u pisanom obliku.
- (2) Poziv i materijale za sjednicu članovima Vijeća priprema i dostavlja Samostalna služba, u pravilu najmanje 7 radnih dana prije dana održavanja sjednice, elektroničkom poštom.
- (3) Samo u iznimnim okolnostima, uz dogovor predsjednika i dopredsjednika Vijeća, rok dostave poziva i materijala može biti i kraći, ali ne manje od tri radna dana prije dana održavanja sjednice. O točki dnevnog reda za koju nije dostavljen materijal u navedenom roku u pravilu se neće raspravljati, osim ako to zahtijevaju sve tri strane zastupljene u Vijeću.
- (4) Poziv, dnevni red i svi materijali za sjednicu moraju se dostavljati na sve elektroničke adrese sadržane u popisu adresa koji će se za tu svrhu sačiniti, a koje će Samostalnoj službi pisanim putem dostaviti i pravovremeno ažurirati potpisnici Sporazuma.
- (5) Popis adresa, za svakog potpisnika Sporazuma, obavezno sadrži sljedeće elektroničke adrese: člana Vijeća, njegova zamjenika i koordinatora zaduženog za socijalni dijalog. Uz navedeno, svaki potpisnik Sporazuma još može dostaviti središnju elektroničku adresu i/ili elektroničku adresu odgovarajuće zadužene osobe.
- (6) Svaka strana potpisnica odredit će osobu koja će biti zadužena za praćenje rada Vijeća, odnosno njegovih radnih tijela (koordinator za socijalni dijalog).

Članak 15.

- (1) Na sjednicu Vijeća, pored članova Vijeća, mogu se pozvati i predstavnici Vlade RH, sindikata i udruga poslodavaca koji nisu zastupljeni u Vijeću, stručnjaci iz pojedinih područja kao i druge osobe koje svojim sudjelovanjem mogu pridonijeti učinkovitijem radu sjednice, o čemu odlučuje predsjednik u dogovoru s dopredsjednicima Vijeća.
- (2) Sudjelovanje osoba iz stavka 1. ovog članka svaki potpisnik Sporazuma dužan je najaviti Samostalnoj službi najmanje jedan radni dan prije početka zakazane sjednice.
- (3) Na sjednice Vijeća, uz članove, pozivaju se i zamjenici članova Vijeća.
- (4) Na sjednici Vijeća ne mogu sudjelovati osobe koje nisu pozvane odnosno o čijem sudjelovanju nije odlučeno sukladno stavku 1. ovoga članka.

Utvrđivanje kvoruma, odgoda i prekid sjednice

Članak 16.

- (1) Članovi Vijeća i njihovi zamjenici, obvezni su obavijestiti Samostalnu službu o mogućnosti sudjelovanja na sjednici Vijeća najkasnije jedan radni dan prije početka sjednice, radi uvida u ostvarivanje kvoruma.
- (2) Ukoliko jedan radni dan prije održavanja sjednice nema potvrda članova Vijeća ili njihovih zamjenika o dolasku temeljem kojih se može utvrditi da će kvorum biti ostvaren, Samostalna služba će, u dogovoru s predsjednikom i dopredsjednicima Vijeća, na sve elektroničke adrese iz popisa adresa iz članka 14. stavka 5. Poslovnika uputiti obavijest o otkazivanju sjednice. Istovremeno će sve članove Vijeća, kao i zamjenike koji su prijavili dolazak umjesto člana Vijeća, obavijestiti i telefonom ili mobitelom.

Članak 17.

- (1) Za kvorum je potrebna prisutnost većine članova ili njihovih zamjenika iz reda svake strane u Vijeću.
- (2) Na početku sjednice predsjednik Vijeća utvrđuje kvorum te navodi koji su članovi opravdali svoju spriječenost dolaska.
- (3) Ako predsjednik na početku sjednice utvrdi da nije prisutan potreban broj članova svake strane u Vijeću iz stavka 1. ovog članka, odgađa sjednicu.
- (4) Ako tijekom trajanja sjednice Vijeće ostane bez kvoruma ili se zbog dužine trajanja sjednice ona ne može završiti, kao i u slučaju nastanka drugih okolnosti utvrđenih ovim Poslovníkom, predsjednik će prekinuti sjednicu i zakazati njezin nastavak u drugom terminu.
- (5) O održavanju nove sjednice ili o nastavku prekinute, elektroničkim putem obavještavaju se svi iz popisa adresa iz članka 14. stavka 5. Poslovnika.
- (6) U slučajevima iz stavaka 3. ili 4. ovog članka, predsjednik Vijeća će zakazati sjednicu, odnosno nastavak sjednice najkasnije u roku od 8 radnih dana od dana odgode odnosno prekida sjednice.

Članak 18.

- (1) Ako za to postoje opravdani razlozi, predsjednik, uz prethodni dogovor s dopredsjednicima, može odgoditi već sazvanu sjednicu Vijeća.

- (2) O odgodi sjednice odmah se moraju izvijestiti svi iz popisa adresa iz članka 14. stavka 5. Poslovnika, elektroničkim putem. Sve članove Vijeća, kao i zamjenike koji su prijavili dolazak umjesto člana Vijeća, Samostalna služba obavijestit će i telefonom ili mobitelom.

Prihvaćanje zapisnika

Članak 19.

- (1) Prije utvrđivanja dnevnog reda prihvaća se zapisnik o radu s prethodne sjednice.
- (2) Svaki član Vijeća ima pravo iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice, te se o osnovanosti primjedaba odlučuje bez rasprave. Primjedbe se dostavljaju elektroničkom poštom Samostalnoj službi najkasnije dva radna dana prije zakazane sjednice, a ona je iste dužna proslijediti svim članovima Vijeća i njihovim zamjenicima najkasnije jedan radni dan (do 14,00 sati) prije zakazane sjednice.
- (3) Ako se primjedba prihvati, u zapisnik će se unijeti odgovarajuće izmjene. Ako se primjedba ne prihvati, a član Vijeća to ipak zatraži, primjedba se unosi u zapisnik kao izdvojeno mišljenje.

Dnevni red

Članak 20.

- (1) Dnevni red sjednice Vijeća predlaže predsjednik uz prethodni dogovor s dopredsjednicima Vijeća u skladu s člankom 13. Poslovnika.
- (2) Dnevni red sjednice Vijeća utvrđuje se na početku sjednice konsenzusom.
- (3) U slučaju izuzetno važnih okolnosti prethodno predloženi i dostavljeni dnevni red sjednice moguće je dopuniti točkom dnevnog reda za koju ne treba izrađivati posebnu podlogu odnosno materijale, ako se predsjednik i dopredsjednici Vijeća do početka sjednice o istom usuglase.
- (4) Predsjednik daje na glasovanje prihvaćanje dnevnog reda u cjelini.

Rasprava o točkama dnevnog reda

Članak 21.

- (1) Nakon usvajanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim točkama, redosljedom koji je utvrđen dnevnim redom.
- (2) Prijave za sudjelovanje u raspravi prihvaćaju se od otvaranja rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda do njezina zaključenja.
- (3) Prisutni sudjeluju u raspravi nakon što od predsjednika Vijeća dobiju riječ.

Članak 22.

- (1) Na početku svake točke dnevnog reda predsjednik Vijeća daje riječ uvodničaru zaduženom za obrazloženje pojedine točke dnevnog reda, te koordinatorskom članu povjerenstva ili drugom radnog tijela Vijeća. Nakon toga predsjednik daje riječ članovima Vijeća i drugim pozvanim osobama, redosljedom kojim su se prijavili.
- (2) Sudionik sjednice kojem je dana riječ može sudjelovati u raspravi samo o točki dnevnog reda o kojoj se raspravlja, u najduljem trajanju do 5 minuta.

- (3) Moguće sljedeće javljanje za riječ i sudjelovanje u raspravi ne može trajati dulje od 2 minute.
- (4) Nakon završetka rasprave o određenoj točki dnevnog reda, predsjednik Vijeća zaključuje raspravu i iznosi prijedlog mišljenja, odluke ili zaključka Vijeća.
- (5) Član Vijeća koji ima primjedbe na povrede Poslovnika ili utvrđenoga dnevnog reda ima pravo dobiti riječ odmah kada to zatraži.
- (6) U slučaju iz stavka 5. ovog članka izlaganje ne može trajati dulje od 2 minute.
- (7) Predsjednik Vijeća je nakon iznesenog prigovora iz stavka 5. ovog članka dužan dati objašnjenje.
- (8) Ako član Vijeća nije zadovoljan objašnjenjem, može tražiti da se o njegovu prigovoru izjasni Vijeće, o čemu se Vijeće izjašnjava bez rasprave. Ako se prigovor ne prihvati, član Vijeća može zatražiti da se prigovor unese u zapisnik kao izdvojeno mišljenje.

Red na sjednici Vijeća

Članak 23.

- (1) Red na sjednici osigurava predsjednik Vijeća, te brine o učinkovitosti rada na sjednici.
- (2) Predsjednik Vijeća može prisutne sudionike na sjednici upozoriti na kršenje odredbi Poslovnika ili ih prekinuti u izlaganju.
- (3) Predsjednik Vijeća dužan je osigurati da govornik ne bude ometan ili spriječen u svom izlaganju.
- (4) Za remećenje reda na sjednici predsjednik Vijeća može članu Vijeća izreći opomenu ili oduzeti riječ.

Članak 24.

Predsjednik Vijeća izreći će opomenu članu Vijeća ili drugom sudioniku rasprave koji svojim ponašanjem ili govorom na sjednici Vijeća remeti red ili na drugi način krši odredbe Poslovnika, a osobito ako:

- govori, a nije dobio riječ;
- ne govori o točki dnevnog reda o kojoj se raspravlja;
- na bilo koji način ometa drugog sudionika u raspravi;
- koristi se neprimjerenim riječima u svom govoru;
- na drugi način remeti red na sjednici.

Članak 25.

- (1) Predsjednik Vijeća će sudioniku u raspravi iz članka 24. Poslovnika oduzeti riječ ako i nakon što mu je izrečena opomena svojim govorom ili ponašanjem nastavi kršiti odredbe Poslovnika zbog čega mu je već izrečena opomena.
- (2) Predsjednik Vijeća oduzet će riječ sudioniku u raspravi i kada koristi govor mržnje ili diskriminira, omalovažava ili vrijeđa bilo kojeg prisutnog ili neprisutnog pojedinca, skupinu ljudi ili pripadnike nacionalnih i drugih manjina.

Članak 26.

- (1) Ako predsjednik Vijeća ne može održati red na sjednici primjenom mjera iz članka 24. i 25. Poslovnika, odredit će prekid sjednice.

(2) U slučaju iz stavka 1. ovog članka primjenjuju se odredbe članka 17. Poslovnika.

IV. POSTUPAK UTVRĐIVANJA I DONOŠENJA MIŠLJENJA, ODLUKA I ZAKLJUČAKA VIJEĆA

Članak 27.

- (1) Za pojedino pitanje i svog djelokruga Vijeće donosi mišljenje, odluku ili zaključak.
- (2) O prijedlogu propisa ili nekog drugog akta o kojem Vijeće raspravlja prema Programu rada GSV-a Vijeće donosi mišljenje.
- (3) O izboru, odnosno imenovanju, razrješenju i opozivu u određena tripartitna tijela na nacionalnoj razini, Vijeće donosi odluku.
- (4) Zaključkom se zauzimaju stavovi, prihvaćaju izvješća i rješavaju druga pitanja Vijeća za koja nije predviđeno donošenje drugog akta.
- (5) Mišljenje, odluku ili zaključak o svakoj točki dnevnog reda Vijeća utvrđuje nakon rasprave, osim ako je Poslovnikom drugačije određeno.
- (6) Vijeće može zaključkom predložiti da se pojedini propis ili neki drugi akt o kojem je Vijeće raspravljalo vrate predlagatelju na doradu.

Članak 28.

- (1) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda predsjednik Vijeća zatražit će od svih potpisnika Sporazuma izjašnjavaње o raspravljenom prijedlogu.
- (2) Ako o raspravljenoj točki dnevnog reda nije postignut dogovor predsjednik Vijeća zatražit će od svakog potpisnika Sporazuma iznošenje konkretnog mišljenja o raspravljenom prijedlogu (izdvojeno mišljenje), uz obvezu da isto, najkasnije u roku od jednog radnog dana, u pisanom obliku dostavi Samostalnoj službi.
- (3) Zajedničko mišljenje Vijeća i/ili izdvojena mišljenja pojedinog potpisnika Sporazuma unose se u zapisnik sa sjednice i dostavljaju se resornom ministarstvu.
- (4) Zajedničko mišljenje, odluka ili zaključak Vijeća o raspravljenom prijedlogu, kao i izdvojenja mišljenja (stavovi) svakog potpisnika Sporazuma objavit će se na web stranici Vijeća i ministarstva nadležnog za rad.

Članak 29.

- (1) Kada okolnosti pojedinog slučaja to iziskuju, članovi Vijeća mogu obaviti hitne konzultacije o pojedinom pitanju iz djelokruga Vijeća i elektroničkom poštom, o čemu odlučuje predsjednik Vijeća u dogovoru s dopredsjednicima.
- (2) Ako je u slučaju iz stavka 1. ovog članka o pojedinom pitanju utvrđeno mišljenje, isto treba potvrditi na prvoj sljedećoj sjednici Vijeća.

Zapisnici sjednica Vijeća

Članak 30.

- (1) O radu sjednice vodi se zapisnik. U zapisniku se obvezno navodi: vrijeme i mjesto održavanja sjednice, imena prisutnih članova i/ili njihovih imenovanih zamjenika, imena odsutnih članova Vijeća, te imena ostalih prisutnih na sjednici, dnevni red, kratko uvodno izlaganje, utvrđena mišljenja, odluke ili zaključci po pojedinim točkama dnevnog reda, te izdvojena mišljenja pojedinih potpisnika Sporazuma, ako ih ima.
- (2) U zapisnik se unose i mišljenja dostavljena u pisanom obliku na osnovi članka 28. stavka 2. Poslovnika.

- (3) Zapisnik se obvezno dostavlja svim članovima Vijeća i njihovim zamjenicima najkasnije sedmoga radnog dana nakon održane sjednice. Prije slanja članovima Vijeća, zapisnik odobrava predsjednik Vijeća.
- (4) Zapisnik izrađuje i sukladno stavku 3. ovoga članka prosjeđuje Samostalna služba.
- (5) Zapisnik koji je prihvaćen u skladu s člankom 19. Poslovnika potpisuje predsjednik Vijeća.
- (6) Izvornici zapisnika sjednica Vijeća pohranjuju se u arhivi Samostalne službe.

V. RADNA TIJELA VIJEĆA

Osnivanje i ukidanje stalnih radnih tijela

Članak 31.

- (1) Stalna radna tijela Vijeća su povjerenstva.
- (2) Povjerenstva se osnivaju i ukidaju odlukom Vijeća, kojom se utvrđuje njihov sastav i djelokrug rada.
- (3) U povjerenstvima Vlada RH, poslodavci i sindikati imaju po četiri predstavnika i/ili njihovih zamjenika.

Imenovanje članova i konstituiranje povjerenstava

Članak 32.

- (1) Svaki potpisnik Sporazuma samostalno imenuje i opoziva svoje članove i njihove zamjenike u povjerenstvima. Konstituirajuću sjednicu povjerenstva, ili drugog radnog tijela Vijeća, saziva predsjednik Vijeća.
- (2) Svako povjerenstvo bira koordinatora i dva zamjenika koordinatora. Koordinator, a u slučaju njegove spriječenosti jedan od zamjenika koordinatora, saziva i vodi sjednice povjerenstva. Koordinator o svojoj spriječenosti obavještava zamjenike, a vođenje sjednice povjerenstva preuzima jedan od zamjenika koordinatora kojeg on ovlasti, s time da pravo prvenstva ima dopredsjednik koji dolazi iz strane u Vijeću koja će preuzeti predsjedavanje Vijećem u narednom razdoblju.
- (3) Koordinator povjerenstva i dva zamjenika koordinatora biraju se istim redoslijedom i u istom roku kao predsjednici i dopredsjednici Vijeća.
- (4) Ako na sjednici povjerenstva ne mogu sudjelovati niti koordinator niti njegovi zamjenici, o tome pisanim putem obavještavaju Samostalnu službu najkasnije jedan radni dan prije održavanja zakazane sjednice, koja će sjednicu otkazati.
- (5) U radu povjerenstava i drugih radnih tijela Vijeća na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Poslovnika.

Članak 33.

- (1) Sjednice povjerenstava održavaju se prema Programu rada Vijeća odnosno prema potrebi.
- (2) Povjerenstva razmatraju pojedine zakone, podzakonske akte i druga pitanja iz djelokruga rada Vijeća, utvrđuju prijedloge i mišljenja o prijedlozima javnih politika i propisa koja su im dostavljena prema Programu rada Vijeća, ali i na vlastitu inicijativu, te o svom stavu, mišljenju i prijedlozima pisanim putem izvješćuju Vijeće.

- (3) Prijedlozi i mišljenja povjerenstva pisanim putem dostavljaju se Vijeću i resornim ministarstvima ili drugom predlagatelju normativnog akta, a po važnosti su izjednačeni s mišljenjima Vijeća.
- (4) Ako se na sjednici Vijeća razmatra određeno pitanje koje je prethodno razmatrano na određenom povjerenstvu, predsjednik Vijeća može pozvati koordinatora odnosno zamjenika koordinatora povjerenstva koji je vodio sjednicu ili osobu koju je ovlastilo povjerenstvo da na sjednici Vijeća usmeno obrazloži prijedloge i mišljenje povjerenstva.

Članak 34.

Organizacijske i administrativno-tehničke poslove za potrebe povjerenstava obavlja Samostalna služba, a dodatne stručne poslove osigurava uz prethodni dogovor s koordinatorskim povjerenstvom ili u slučaju njegove spriječenosti jednim od zamjenika koordinatorskog povjerenstva, sukladno članku 7., stavku 3., te predsjednikom i dopredsjednicima Vijeća i nositeljima pripreme određenih točaka dnevnog reda.

Kvorum, sazivanje, održavanje te sudjelovanje na sjednicama povjerenstava

Članak 35.

- (1) Za održavanje sjednica povjerenstva potrebna je prisutnost većine članova odnosno njihovih zamjenika iz reda svake strane u Vijeću.
- (2) Članovi povjerenstva odnosno njihovi zamjenici dužni su Samostalnoj službi potvrditi sudjelovanje ili javiti o spriječenosti sudjelovanja na sjednici povjerenstva najmanje jedan radni dan prije početka sjednice, radi uvida u ostvarivanje kvoruma.
- (3) U slučaju nemogućnosti ostvarenja kvoruma na sjednici, koordinatorski povjerenstvo može odgoditi sjednicu i predložiti novi termin održavanja sjednice ili se članovi povjerenstva mogu dogovoriti o održavanju radnog sastanka povjerenstva na kojemu se ne donosi zajedničko mišljenje povjerenstva.
- (4) Nakon dva uzastopna izostanka člana povjerenstva, odnosno njegovog zamjenika sa sjednice povjerenstva, o kojima Samostalna služba nije bila na vrijeme obaviještena, koordinatorski povjerenstvo će o tome izvijestiti potpisnika Sporazuma čiji je član ili njegov zamjenik izostao sa sjednice Vijeća.
- (5) Potpisnik Sporazuma će po potrebi opozvati člana povjerenstva, odnosno njegovog zamjenika i imenovati novog.

Članak 36.

- (1) Koordinator, a u slučaju njegove spriječenosti jedan od zamjenika koordinatorskog povjerenstva, priprema dnevni red i sjednicu povjerenstva u suradnji sa Samostalnom službom.
- (2) Na osnovi toga, Samostalna služba upućuje poziv za sjednicu povjerenstva i radne materijale članovima povjerenstva i drugim pozvanim osobama najkasnije sedam radnih dana prije održavanja sjednice povjerenstva, a samo u iznimnim slučajevima, u dogovoru s koordinatorskim povjerenstvom, a u slučaju spriječenosti s jednim od njegovih zamjenika, u kraćem roku. Poziv se obavezno dostavlja i koordinatorskim povjerenstvom za socijalni dijalog svake strane u Vijeću.
- (3) Na sjednicama povjerenstva, osim članova povjerenstava, mogu sudjelovati i predstavnici Vlade RH, sindikata i udruga poslodavaca koji nisu zastupljeni u povjerenstvu, stručnjaci iz pojedinih područja kao i druge osobe koje bi svojim nazočnošću mogle pridonijeti učinkovitijem radu određene sjednice, o čemu odlučuje koordinatorski povjerenstvo, a u slučaju njegove spriječenosti jedan od zamjenika koordinatorskog povjerenstva. O imenima drugih

pozvanih osoba članovi povjerenstva će obavijestiti Samostalnu službu najkasnije jedan radni dan prije održavanja sjednice, te će obrazložiti razlog njihova pozivanja.

- (4) Na sjednicu povjerenstva, prema svojoj procjeni značaja, svaki potpisnik Sporazuma može poslati svoga člana Vijeća ili njegova zamjenika.
- (5) Koordinatori pojedinih povjerenstava, a u slučaju njihove spriječenosti jedan od zamjenika koordinatora, mogu odlučiti o održavanju zajedničkih sjednica povjerenstava.

Vođenje sjednice povjerenstva i utvrđivanje mišljenja

Članak 37.

- (1) Koordinator ili u slučaju njegove spriječenosti jedan od zamjenika koordinatora vodi sjednice povjerenstva, te na osnovi rasprave utvrđuje prijedloge i mišljenja povjerenstva o pojedinim pitanjima o kojima je povjerenstvo raspravljalo.
- (2) Mišljenje povjerenstva utvrđuje se sukladno članku 28. Poslovnika.

Zapisnici sjednica povjerenstava

Članak 38.

- (1) O radu sjednice povjerenstva vodi se zapisnik.
- (2) U zapisniku se obvezno navodi: vrijeme i mjesto održavanja sjednice, imena prisutnih članova i/ili njihovih zamjenika, imena odsutnih članova povjerenstva te imena ostalih prisutnih na sjednici, dnevni red, uvodna obrazloženja, utvrđena mišljenja po pojedinim točkama dnevnog reda te izdvojena mišljenja pojedinih članova povjerenstava, ako ih ima.
- (3) Zapisnik, kojeg potpisuje koordinator povjerenstva, odnosno u slučaju njegove spriječenosti zamjenik koordinatora povjerenstva koji je vodio sjednicu, obvezno se dostavlja svim članovima povjerenstva, najkasnije sedmog radnog dana nakon održavanja sjednice.
- (4) Zapisnik sjednica povjerenstva izrađuje i sukladno ovom članku prosljeđuje Samostalna služba, dok se izvornici zapisnika sjednica pohranjuju u arhivi Samostalne službe.

Prihvatanje zapisnika

Članak 39.

- (1) Prije utvrđivanja dnevnog reda povjerenstvo prihvata zapisnik prethodne sjednice povjerenstva. Svaki član ima pravo iznijeti primjedbe na zapisnik prethodne sjednice, te se o osnovanosti primjedaba odlučuje bez rasprave.
- (2) Primjedbe se dostavljaju elektroničkom poštom Samostalnoj službi najkasnije dva dana nakon dostavljenog zapisnika.
- (3) Ako se primjedba prihvati, u zapisnik će se unijeti odgovarajuće izmjene, a ako se ne prihvati, a član to ipak zatraži, primjedba se unosi u zapisnik kao izdvojeno mišljenje.

Povremena radna tijela Gospodarsko-socijalnog vijeća

Članak 40.

- (1) Za razmatranje, pripremu ili stručnu obradu pojedinog pitanja iz svog djelokruga, te davanje prijedloga o određenim pitanjima, Vijeće može osnovati povremena radna tijela (radne skupine).

- (2) Radne skupine Vijeće osniva odlukom kojom se utvrđuje sastav, broj članova i djelokrug rada radne skupine. Članovi radne skupine mogu biti članovi Vijeća i njihovi zamjenici, stručnjaci Vlade RH i socijalnih partnera, pripadnici akademske zajednice, predstavnici drugih organizacija civilnog društva i dr.
- (3) Organizacijske i administrativno-tehničke poslove za potrebe pojedinih radnih tijela obavlja Samostalna služba, a dodatne stručne poslove po potrebi će osigurati ministarstvo nadležno za rad uz prethodni dogovor s koordinatorom pojedinog radnog tijela ili u slučaju njegove spriječenosti jednim od zamjenika koordinatora pojedinog radnog tijela, te predsjednikom i dopredsjednicima Vijeća.

VI. USUGLAŠAVANJE O DOKUMENTIMA IZ NADLEŽNOSTI EUROPSKE UNIJE

Članak 41.

- (1) Dokumenti o kojima se raspravlja na razini Europske unije, a koji su od interesa za socijalne partnere, prije održavanja sastanka Vijeća ministara, biti će razmotreni na Vijeću, odnosno odgovarajućim radnim tijelima.
- (2) Dokumentima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se svi zakonodavni i nezakonodavni akti i njihovi nacrti i prijedlozi koji se razmatraju u okviru pojedinog Vijeća ministara.

Članak 42.

- (1) Početkom svake godine Vijeće će uvrđiti popis prijedloga zakonodavnih akata Europske unije o kojima se tijekom te kalendarske godine predviđa rasprava na razini Europske unije.
- (2) Rasprava o pojedinim aktima iz stavka 1. ovog članka na Vijeću održat će se prije svakog sastanka Vijeća ministara na kojem će se raspravljati o tom aktu.
- (3) Prije sastanka COREPER, a radi rasprave o mogućim otvorenim pitanjima u odnosu na zauzimanje stajališta Republike Hrvatske o tom otvorenom pitanju, može se sastati odgovarajuće povjerenstvo Vijeća.
- (4) Ministarstvo rada i mirovinskoga sustava će socijalnim partnerima dostavljati izvode iz bilješki sa održanih sastanaka radnih grupa Vijeća ministara na kojima se raspravlja o tom dokumentu, a u kojima se obvezno navodi dan održavanja sastanaka radne skupine te pitanja o kojima se vodila rasprava na sastanku radne skupine.

VII. OBAVLJANJE OGRANIZACIJSKIH, STRUČNIH, ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKIH I DRUGIH POSLOVA ZA VIJEĆE TE STALNA I POVREMENA RADNA TIJELA

Članak 43.

Samostalna služba dužna je osigurati obavljanje organizacijskih, stručnih, administrativno-tehničkih i drugih poslova za potrebe Vijeća i drugih stalnih i povremenih radnih tijela Vijeća, u koordinaciji s predsjednikom Vijeća i koordinatorom povjerenstva ili drugog radnog tijela Vijeća ili u slučaju njihove spriječenosti jednim od zamjenika koordinatora povjerenstava ili pojedinog radnog tijela, a sukladno Programu rada Vijeća, Poslovniku o radu Vijeća i utvrđenim dogovorima.

VIII. JAVNOST RADA VIJEĆA

Članak 44.

- (1) O radu Vijeća izvješćuje se javnost putem sredstava javnog priopćavanja i putem web stranice Vijeća i ministarstva nadležnog za rad.
- (2) Javnost rada Vijeća ostvaruje se :

- obavještavanjem sredstava javnog priopćavanja o održavanju sjednica i njihovom dnevnom redu;
 - obavještavanjem o utvrđenim mišljenjima, odlukama ili zaključcima sjednica Vijeća, putem web stranice Vijeća i ministarstva nadležnog za rad, te na druge prikladne načine.
- (3) Uz prethodni dogovor svih strana u Vijeću, na sjednicama mogu sudjelovati predstavnici sredstava javnog priopćavanja.

Članak 45.

- (1) Radi što potpunijeg i točnijeg izvještavanja javnosti o radu Vijeća i njegovih radnih tijela mogu se izdavati priopćenja, službene izjave i održavati konferencije za novinare.
- (2) Službene izjave o radu Vijeća daje predsjednik Vijeća, odnosno dopredsjednici Vijeća.
- (3) Temeljem dogovora predsjednika i dopredsjednika Vijeća na tiskovnim konferencijama mogu sudjelovati i drugi predstavnici strana u Vijeću radi prezentacije određenih tema ili iznošenja stavova o pojedinim pitanjima, vodeći računa o ravnomjernoj zastupljenosti svih strana u Vijeću.
- (4) Konferencija za novinare održava se nakon sjednice Vijeća, te kad to odluči Vijeće ili predsjednik, u dogovoru s dopredsjednicima Vijeća.
- (5) O mjestu i vremenu održavanja konferencije odlučuju predsjednik i dopredsjednici Vijeća.
- (6) Tiskovne konferencije organizira Služba za odnose s javnošću Vlade RH, po obavijesti o održavanju sjednice koju im pravovremeno dostavlja Samostalna služba.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 46.

Nositelji obveza iz Programa rada Vijeća dužni su pridržavati se odredbi Poslovnika.

Članak 47.

Određene ovlasti koje prema Poslovniku pripadaju Vijeću, mogu se, odlukom Vijeća, prenijeti na neko drugo tijelo ili pojedinca.

Članak 48.

- (1) Poslovnik i njegove izmjene i dopune donose se konsenzusom potpisnika Sporazuma.
- (2) Prijedlog izmjena i dopuna Poslovnika, odnosno inicijativu za donošenje novog Poslovnika, može dati svaki potpisnik Sporazuma na način da ga dostavi predsjedniku i dopredsjednicima Vijeća u pisanom obliku s obrazloženjem.
- (3) Predsjednik i dopredsjednici Vijeća dužni su prijedlog izmjena i dopuna, odnosno inicijativu za donošenje novog Poslovnika uvrstiti u prijedlog dnevnog reda redovite sjednice Vijeća u roku od 30 dana od dostavljanja prijedloga.

Članak 49.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Gospodarsko-socijalnog vijeća kojeg je Gospodarsko-socijalno vijeće donijelo na 162. redovnoj sjednici održanoj dana 14. ožujka 2011. godine, te njegove izmjene i dopune usvojene na 168. redovnoj sjednici Gospodarsko-socijalnog vijeća održanoj dana 19. srpnja 2011. godine.

Članak 50.

Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja na sjednici Vijeća.

**Predsjednik
Gospodarsko-socijalnog vijeća**



prof. dr. sc. Mirando Mrsić, dr. med.