

Na osnovu tačke 8. Odluke o obrazovanju Saveta za male biznise, Savet za male biznise donosi

POSLOVNIK O RADU

I. UVODNE ODREDBE

Predmet

Član 1.

Ovim poslovnikom bliže se uređuju organizacija i način rada, kao i druga pitanja od značaja za rad Saveta za male biznise (u daljem tekstu: Savet) i radnih grupa koje obrazuje Savet (u daljem tekstu: radne grupe).

Savet je radno i operativno telo NALED-a, koje je osnovano sa ciljem unapređenja poslovnog ambijenta za sektor mikro, malih i srednjih preduzeća i preduzetnika (MMSPP).

Izrazi u ovom poslovniku koji su upotrebljeni u jednom rodu podrazumevaju oba roda.

Javnost rada

Član 2.

Rad Saveta je javan.

Javnost rada obezbeđuje se objavljivanjem informacija na internet stranici NALED-a i podstranici Saveta, društvenim mrežama, obaveštavanjem medija, članova i partnera NALED-a i partnerskih institucija o aktivnostima i rezultatima rada Saveta, kao i učešćem predstavnika Saveta na konferencijama, radionicama i drugim javnim skupovima u Republici Srbiji i inostranstvu.

Sednici Saveta mogu, po pozivu, prisustvovati članovi radnih grupa i stručnjaci za pravna i ekonomska pitanja, kao i za druge oblasti od značaja za MMSPP koje se razmatraju na toj sednici.

Sva lica koja prisustvuju sednici dužna su da se pridržavaju odredaba ovog poslovnika, bez obzira na svojstvo u kom prisustvuju.

Prisustvom na sednicama, članovi Saveta i ostali učesnici daju svoj pristanak da se sednica može snimati i fotografisati, kao i da se taj materijal može kasnije koristiti i javno objavljivati. Oni članovi i drugi učesnici koji nisu saglasni sa ovom odredbom svoje protivljenje mogu neposredno izjaviti predsedniku Saveta, koordinatorskom Saveta ili dostaviti takvu izjavu putem elektronske pošte.

II. ORGANIZACIJA I RAD SAVETA

Predsedništvo Saveta

Član 3.

Savet ima predsednika i tri potpredsednika, koji čine predsedništvo Saveta.

Predsedništvo:

- 1) predlaže plan rada i godišnji izveštaj o radu Saveta;
- 2) predlaže obrazovanje i ukidanje radnih grupa Saveta;
- 3) predlaže izmene i dopune Odluke o osnivanju i Poslovnika o radu Saveta;
- 4) stara se o izvršavanju odluka Saveta i poštovanju prava i obaveza članova Saveta;
- 5) predstavlja Savet u javnosti i promovise rezultate rada Saveta;
- 6) ostvaruje kontakte i saradnju sa potencijalnim članovima, predstavnicima institucija, diplomatskog kora, međunarodnih organizacija i medija;

- 7) potvrđuje odluke o prijemu novih članova, pridruženih članova i članova posmatrača u Savet na predlog Izvršne kancelarije NALED-a (u daljem tekstu: Izvršna kancelarija);
- 8) doprinosi daljem jačanju Saveta kroz uključivanje novih članova, prikupljanje sredstava i podršku sprovođenju projekata.

Radom Saveta rukovodi predsednik Saveta.

Ako je predsednik Saveta odsutan ili sprečen, radom Saveta rukovodi potpredsednik Saveta, vršeći prava, obaveze i odgovornosti koje ima predsednik. Potpredsednika Saveta koji će da rukovodi radom Saveta određuje predsednik Saveta, a ako ga predsednik ne odredi – određuju ga potpredsednici među sobom.

Ako nijedan potpredsednik ne može da rukovodi radom Saveta, kao i u slučaju da nije moguće primeniti odredbe st. 3. i 4. ovog člana iz drugih razloga, radom Saveta rukovodi koordinator.

Izbor, mandat, kooptiranje i prestanak funkcije člana predsedništva

Član 4.

Kandidaturu za člana Predsedništva može podneti visoko pozicionirani predstavnik organizacije iz redova članova Saveta koji dobije podršku od najmanje tri druga člana Saveta.

Predsedništvo biraju članovi Saveta glasanjem elektronskim putem ili neposredno na sednici Saveta. Kandidati koji dobiju najveći broj glasova postaju članovi Predsedništva, koji potom između sebe biraju predsednika, po principu jedan predsednik i tri potpredsednika.

Prvo predsedništvo Saveta bira Izvršna kancelarija.

Predsednik i potpredsednici Saveta biraju se na period od dve godine i mogu ponovo biti birani.

Licu koje je izabrano za člana Predsedništva, može prestati taj status u slučaju:

- 1) prestanka članstva organizacije koju lice predstavlja u Savetu;
- 2) prestanka radnog odnosa predstavnika kod organizacije koja je član Saveta;
- 3) na zahtev organizacije koju lice predstavlja u Savetu;
- 4) podnošenja ostavke predstavnika na mesto člana Predsedništva.

U slučaju iz stava 5. tačka 1) ovog člana, na predlog Izvršne kancelarije na upražnjeno mesto u predsedništvu može biti kooptiran predstavnik nekog od članova Saveta. U slučaju iz stava 5. tač. 2), 3) i 4) ovog člana, organizacija čiji je predstavnik bio član predsedništva može, uz saglasnost većine ostalih članova predsedništva, da delegira drugog predstavnika u predsedništvo ili će, na predlog Izvršne kancelarije, na upražnjeno mesto biti kooptiran neko od članova Saveta.

Ako članu predsedništva prestane radni odnos u organizaciji koju je do tada predstavljao, a zasnuje radni odnos u organizaciji koja je takođe član Saveta, uz saglasnost organizacije koju je prethodno predstavljao i ostalih članova Predsedništva može i dalje zadržati mesto u predsedništvu, ali kao predstavnik organizacije u kojoj je zasnovao novi radni odnos.

Predsedništvo, na predlog Izvršne kancelarije, u svakom trenutku do isteka mandata, može da kooptira dodatnog člana u predsedništvo iz redova članova Saveta, bez raspisivanja izbora, kako bi se obezbedila adekvatna struktura i reprezentativnost predsedništva. Mandat kooptiranih članova Saveta traje do isteka mandata izabranog predsedništva.

Ukoliko više od polovine članova predsedništva izgubi taj status pre isteka mandata, raspisuju se vanredni izbori za predsedništvo Saveta.

Vanredni izbori za predsedništvo raspisuju se i ako Savet izglasa održavanje novih izbora dvotrećinskom većinom prisutnih članova.

Članovi Saveta biraju novo predsedništvo najkasnije 30 dana po prestanku mandata, odnosno raspisivanja izbora za novo predsedništvo.

Koordinator Saveta



Član 5.

Koordinator Saveta je stručno lice u oblasti preduzetništva i sektora MMSPP, koje imenuje direktor Izvršne kancelarije.

Koordinator:

- 1) inicira i organizuje sednice Saveta;
- 2) pomaže predsedniku Saveta u predsedavanju sednicom ili samostalno predsedava sednicom, u skladu sa članom 12. stav 3. ovog poslovnika;
- 3) organizuje vođenje zapisnika sa sednica;
- 4) priprema i dostavlja materijale potrebne za rad Saveta;
- 5) predlaže i uključuje u rad Saveta nove članove, kao i lica iz člana 2. stav 3. ovog poslovnika;
- 6) vodi ažurne podatke o članovima i radnim grupama;
- 7) priprema i objavljuje informacije o sednicama i drugim aktivnostima Saveta;
- 8) informiše članove Saveta o inicijativama, regulatornim aktivnostima i projektima od značaja za rad Saveta;
- 9) koordinira javno-privatni dijalog u oblasti rada Saveta;
- 10) predlaže izmene ovog poslovnika, kao i druge promene značajne za rad Saveta;
- 11) predstavlja Savet u radnim grupama koje osnivaju nadležni organi;
- 12) predstavlja inicijative i aktivnosti Saveta u javnosti;
- 13) obavlja druge stručne i organizacione poslove potrebne za rad Saveta.

Pokrovitelji Saveta

Član 6.

Podršku radu Saveta daju pokrovitelji Saveta, kojih ima najviše pet.

Pokrovitelje imenuje Izvršna kancelarija na osnovu kriterijuma stručnosti, poslovnog ugleda i doprinosa razvoju sektora MMSPP.

Pokrovitelji:

- 1) daju prethodnu saglasnost na predlog članova Saveta i imaju pravo da predlažu članove Saveta;
- 2) biraju tri prioriteta u radu Saveta, na osnovu izazova u poslovanju koje iznesu članovi Saveta;
- 3) daju prethodnu saglasnost na plan rada Saveta i doprinose njegovoj realizaciji kroz savetovanje i usmeravanje;
- 4) učestvuju u aktivnostima Saveta i prisustvuju sednicama Saveta, u skladu sa dogovorom, sa mogućnošću predlaganja tačaka dnevnog reda.

Mandat Pokrovitelja traje dve godine, uz mogućnost ponovnog imenovanja.

Plan rada i izveštaj o radu

Član 7.

Savet donosi plan rada za tekuću godinu i usvaja izveštaj o radu za prethodnu godinu, koje dostavlja na saglasnost Upravnom odboru najkasnije do 31. januara tekuće godine.

Plan rada Saveta sadrži: aktivnosti, period sprovođenja, ciljeve koji se ostvaruju tim aktivnostima i zaduženja članova Saveta, kao i druge podatke od značaja.

Izveštaj o radu Saveta sadrži podatke o realizovanim aktivnostima i postignutim ciljevima, preporuke za budući rad, kao i povratne informacije članova Saveta o organizaciji i radu Saveta.

Sednice Saveta

Član 8.

Savet odlučuje o pitanjima iz svog delokruga na sednicama.

Sednice mogu biti redovne i vanredne.

Redovne sednice se održavaju, po pravilu, najmanje jednom u tri meseca, dok se vanredne sednice održavaju u skladu sa potrebama.

Kada se o tome saglasi većina članova Saveta, a naročito kada je potrebno odlučiti o određenom pitanju koje ne trpi odlaganje, sednica se može održati elektronskim putem.

Priprema materijala za sednicu

Član 9.

Stručne i administrativno-tehničke poslove, uključujući i pripremu materijala za sednice, kao i druge poslove vezane za pripremanje sednica za Savet, obavlja koordinator.

Sazivanje sednice

Član 10.

Sednicu Saveta saziva predsednik, potpredsednik ili koordinator Saveta, prema dogovoru, preko Izvršne kancelarije, elektronskim putem najkasnije u roku od pet dana pre njenog održavanja.

Član Saveta može dati inicijativu za održavanje vanredne sednice.

Predsednik, odnosno potpredsednik ili koordinator je dužan da sazove vanrednu sednicu Saveta na predlog najmanje jedne trećine članova Saveta, najkasnije u roku od pet dana od dana podnošenja predloga.

Inicijativa i predlog za sazivanje vanredne sednice moraju biti u pisanoj formi i sadržati pitanja čije se razmatranje predlaže sa odgovarajućim obrazloženjem. Uz inicijativu i predlog se prilaže predlog dnevnog reda i materijal koji se na njega odnosi.

Poziv za sednicu

Član 11.

Poziv za sednicu, koji sadrži mesto, odnosno način održavanja, saziv, datum i vreme održavanja, koordinator Saveta dostavlja članovima Saveta i drugim licima koja se pozivaju na sednicu, najkasnije pet dana pre održavanja, elektronskim putem.

Uz poziv, koordinator članovima Saveta dostavlja i predlog dnevnog reda, zapisnik sa prethodne sednice, zajedno sa primedbama na zapisnik – ukoliko postoje, dokumenta, predloge akata i druge materijale koji će biti razmatrani na sednici. Pozvanim licima dostavljaju se materijali samo za tačke dnevnog reda zbog kojih se pozivaju.

Izuzetno, ako je to neophodno zbog hitnosti postupanja, koordinator može materijal za sednicu dostaviti i u kraćem roku od roka iz stava 1. ovog člana, ali ne kasnije od 24 sata pre održavanja.

Za ispravnost poziva i drugih materijala koji se dostavljaju i pravovremenost njihovog slanja odgovorni su koordinator i predsednik Saveta.

Predsedavanje sednicama

Član 12.

Sednicama predsedava predsednik Saveta.

Ako je predsednik Saveta odsutan ili sprečen, sednicom predsedava potpredsednik Saveta, vršeći prava, obaveze i odgovornosti koje ima predsednik. Potpredsednika Saveta koji će da predsedava sednicom određuje predsednik Saveta, a ako ga predsednik ne odredi – određuju ga prisutni potpredsednici među sobom.

Ako sednici ne prisustvuje nijedan potpredsednik, kao i slučaju da nije moguće primeniti odredbe st. 1. i 2. ovog člana iz drugih razloga, sednicom predsedava koordinator Saveta.

Utvrdjivanje dnevnog reda

Član 13.

Pošto predsjednik otvori sednicu, konstatuje prisutne i predloži dnevni red, na sednici se utvrđuje dnevni red.

Član Saveta može da predloži izmene i dopune dnevnog reda, o čemu se odlučuje glasanjem. Član je dužan da svoj predlog obrazloži.

Dnevni red se utvrđuje većinom glasova prisutnih članova.

Učesnici sednice dužni su da se pridržavaju dnevnog reda.

Usvajanje zapisnika sa prethodne sednice

Član 14.

Pošto se utvrdi dnevni red sednice, usvaja se zapisnik sa prethodne sednice.

Član Saveta ima pravo da priloži primedbe na zapisnik, pismeno pre sednice ili usmeno na sednici na kojoj se usvaja zapisnik.

O tim primedbama odlučuje Savet.

Ako Savet usvoji primedbe, koordinator će izvršiti odgovarajuće izmene u zapisniku i novi tekst zapisnika dostaviti članovima.

Razmatranje tačaka dnevnog reda

Član 15.

Razmatranje tačke dnevnog reda počinje obrazloženjem predlagača, nakon čega sledi rasprava. Učesnici mogu davati primedbe, predloge i tražiti objašnjenja, ali tako da se drže teme o kojoj se diskutuje.

Svaka tačka se razmatra pojedinačno, osim ako Savet većinom glasova odluči da vodi objedinjenu raspravu. Predsednik zaključuje raspravu kada nema više prijavljenih učesnika ili kada Savet oceni da je pitanje dovoljno razjašnjeno za donošenje odluke.

Održavanje reda na sednici

Član 16.

O redu na sednici stara se predsjednik.

Predsednik je dužan da poštuje i primenjuje načelo ravnopravnosti članova Saveta, odnosno učesnika sednice tako da svi članovi, odnosno učesnici sednice uživaju jednaka prava i iste obaveze, što uključuje istu priliku da aktivno učestvuju u radu sednice.

Učesnici sednice su dužni da poštuju ugled i dostojanstvo Saveta, NALED-a i njihovih članova.

Predsednik je dužan da obezbedi da učesnika sednice niko ne ometa ili ugrožava u njegovom izlaganju.

Poslovna i službena tajna

Član 17.

Ako se na sednici razmatraju podaci, odnosno dokumenti koji se smatraju poslovnom ili službenom tajnom, predsjednik će upozoriti prisutne da ono što u vezi s tim saznaju čuvaju kao tajnu.

Učesnici sednice su dužni da postupe po ovom upozorenju.

Odlučivanje i glasanje

Član 18.

Po završenoj raspravi, Savet odlučuje o svakoj tački dnevnog reda usaglašavanjem stavova prisutnih članova.

Odluke se donose konsenzusom prisutnih članova.

U slučaju odlučivanja elektronskim putem, odluka se donosi većinom glasova prikupljenih na ovaj način u predviđenom roku, putem digitalne platforme koju za tu svrhu odredi Izvršna kancelarija NALED-a.

Predsednik utvrđuje da li je predlog usvojen ili nije.

Član ima pravo da izuzme mišljenje i da to obrazloži, što se unosi u zapisnik.

O donetim odlukama koordinator blagovremeno obaveštava sve članove, bez obzira da li su prisustvovali sednici ili učestvovali u glasanju.

Odlaganje sednice

Član 19.

Sednica se odlaže kada nastupe razlozi koji onemogućavaju njeno održavanje u zakazanom terminu.

Sednicu mogu odložiti predsednik, potpredsednik i koordinator.

Ako se predlog dnevnog reda odložene sednice dopuni, članovima može da se dostavi samo dopuna predloga dnevnog reda sa pisanim materijalom uz tu dopunu.

Na predlog predsednika ili drugog učesnika sednice, Savet može odlučiti da se raspravljanje o pojedinom pitanju prekine i da se ponovo prouči i pripremi, odnosno da se pribave dodatni podaci i dodatno utvrde činjenice. Ovo pitanje razmatra se, po pravilu, na sledećoj sednici Saveta.

Sednicu prekida i njen nastavak zakazuje predsednik.

Jezik

Član 20.

Zvanični jezik Saveta je srpski.

Akti Saveta, kao i druga dokumenta, osim na srpskom, mogu biti i na engleskom jeziku.

Korišćenje pečata

Član 21.

Kada je to potrebno u skladu sa propisom ili opštim aktom, Savet u obavljanju svojih aktivnosti koristi pečat NALED-a.

Forma, sadržina, dostavljanje i objavljivanje akata

Član 22.

Savet donosi akte u formi:

- 1) plana rada;
- 2) odluke;
- 3) zaključka;
- 4) mišljenja;
- 5) smernica;
- 6) inicijative;
- 7) preporuke i
- 8) izveštaja.

Akti Saveta se obavezno sačinjavaju tako da bude jasno izraženo i razumljivo šta je Savet odlučio, kao i kako treba izvršiti određene zadatke i u kom roku.

Akti Saveta moraju imati odgovarajuću pravno-tehničku formu, neophodne sastavne delove i tačnu sadržinu.

Osim ako se ne odluči drugačije, akta koja proizlaze iz rada Saveta potpisuje predsednik ili u slučaju njegovog odsustva – potpredsednik koga odredi u tu svrhu.

Kada se donesu izmene i dopune akta, priprema se prečišćen tekst akta koji je doneo Savet.

Akti Saveta mogu da se objave na internet stranici NALED-a i podstranici Saveta, osim u delu koji sadrži podatke poverljive prirode.

Za pripremu predloga akata, kao i donetih akata, pravilnost i tačnost forme i sadržine akata Saveta i njihovo dostavljanje i objavljivanje zaduženi su koordinator Saveta i Izvršna kancelarija.

III. ORGANIZACIJA I RAD RADNIH GRUPA

Obrazovanje i sastav radnih grupa

Član 23.

U okviru Saveta mogu da se obrazuju radne grupe za određenu oblast, odnosno određena pitanja iz kruga aktivnosti Saveta.

Radna grupa ima najmanje tri člana, koji se biraju iz redova članova Saveta.

Radom radne grupe rukovodi predsednik radne grupe, kojeg članovi biraju iz svojih redova prostom većinom glasova.

U radnu grupu se, po potrebi, mogu uključiti i spoljni stručnjaci u određenoj oblasti, uz saglasnost Izvršne kancelarije i predsedništva Saveta.

Odluka o obrazovanju radne grupe

Član 24.

Odluka o obrazovanju radne grupe obavezno sadrži:

- 1) naziv radne grupe;
- 2) sastav radne grupe;
- 3) zadatke i aktivnosti koje će se preduzeti radi njihovog izvršenja, kao i rokove za izvršenje.

Program rada i izveštaj o radu radne grupe

Član 25.

Radna grupa može da utvrdi program rada na godišnjem nivou (godišnji program rada).

Program rada radne grupe sadrži: aktivnosti, period sprovođenja, ciljeve i zadatke koji se ostvaruju tim aktivnostima i zaduženja članova radne grupe, kao i druge podatke od značaja.

Ako radna grupa utvrdi godišnji program rada, rukovodilac radne grupe ga dostavlja predsedniku Saveta.

Radna grupa može da po izvršenju određenog zadatka ili jednom godišnje, preko koordinatora Saveta, dostavi predsedništvu Saveta izveštaj o izvršenju zadatka, koji sadrži opis preduzetih aktivnosti, zaključke i eventualne preporuke.

Izveštaj iz stava 4. ovog člana unosi se u zapisnik sednice Saveta na kojoj se razmatra.

Sastanci

Član 26.

Sastanci radne grupe održavaju se u skladu sa dinamikom koja odgovara potrebama u oblasti u kojoj su utvrđeni zadaci radne grupe.

Shodna primena odredaba ovog poslovnika

Član 27.

Na rad radne grupe shodno se primenjuju odredbe ovog poslovnika kojima se uređuje rad Saveta, ako nije drugačije određeno ovim poslovníkom ili unutrašnjim aktom koji donosi radna grupa, a kojim se bliže uređuju pojedina pitanja njenog rada.

IV. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 28.

Izmene i dopune ovog poslovnika vrše se po postupku za njegovo donošenje.

Član 29.

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsednik Saveta