



## **POSLOVNIK O RADU**

### **Gospodarsko-socijalnog vijeća i njegovih radnih tijela**

**Zagreb, 10. prosinca 2025. godine**

## SADRŽAJ

|   |           |
|---|-----------|
| <b>I. OPĆE ODREDBE</b> .....  | <b>3</b>  |
| <b>II. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA, DOPREDSJEDNIKA, ČLANOVA VIJEĆA I NJIHOVIH ZAMJENIKA</b> ..... | <b>3</b>  |
| <b>III. PROGRAM RADA I SJEDNICE VIJEĆA</b> .....  | <b>5</b>  |
| Program rada Vijeća i njegovo utvrđivanje .....   | 5         |
| Priprema sjednice Vijeća .....  | 6         |
| Sazivanje sjednice Vijeća .....   | 6         |
| Način održavanja sjednice Vijeća .....  | 7         |
| Utvrđivanje kvoruma, odgoda i prekid sjednice.....  | 8         |
| Prihvaćanje zapisnika.....  | 8         |
| Dnevni red.....   | 9         |
| Rasprava o točkama dnevnog reda.....  | 9         |
| Red na sjednici Vijeća .....  | 10        |
| <b>IV. POSTUPAK UTVRĐIVANJA I DONOŠENJA MIŠLJENJA, ODLUKA I ZAKLJUČAKA VIJEĆA</b> .....             | <b>10</b> |
| Zapisnici sjednica Vijeća .....   | 11        |
| <b>V. RADNA TIJELA VIJEĆA</b> .....   | <b>12</b> |
| Osnivanje i ukidanje stalnih radnih tijela .....  | 12        |
| Imenovanje članova i konstituiranje povjerenstava .....   | 12        |
| Kvorum, sazivanje, održavanje te sudjelovanje na sjednicama povjerenstava .....                     | 13        |
| Vođenje sjednice povjerenstva i utvrđivanje mišljenja .....   | 14        |
| Zapisnici sjednica povjerenstava .....  | 14        |
| Prihvaćanje zapisnika.....  | 14        |
| Povremena radna tijela Gospodarsko-socijalnog vijeća.....   | 15        |
| <b>VI. USUGLAŠAVANJE O DOKUMENTIMA IZ NADLEŽNOSTI EUROPSKE UNIJE</b> .....                          | <b>15</b> |
| <b>VIII. JAVNOST RADA VIJEĆA</b> .....  | <b>16</b> |
| <b>IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE</b> .....   | <b>16</b> |

## **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 sjednice Vijeća;
- utvrđivanje godišnjeg Programa rada Vijeća,
- postupak utvrđivanja i donošenja mišljenja, zaključaka i odluka Vijeća;
- način vođenja i sadržaj skraćene zapisnice sjednice Vijeća;
- način osnivanja i ukidanja te rad i djelokrug rada stalnih i povremenih radnih tijela Vijeća;
- postupak utvrđivanja i donošenja mišljenja, zaključaka i odluka radnih tijela Vijeća;
- način vođenja i sadržaj skraćene zapisnice radnih tijela Vijeća;
- javnost rada Vijeća;
- obavljanje organizacijskih, stručnih, administrativno-tehničkih i drugih poslova za Vijeće i radna tijela Vijeća.

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

#### **Članak 2.**

Predsjednik, dopredsjednici, članovi Vijeća i njihovi zamjenici, kao i druge osobe koje sudjeluju u radu Vijeća, dužni 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 Ured za socijalno partnerstvo (u daljnjem tekstu: Ured).

### **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 Ured nije bio na vrijeme obaviješten, 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 svoga 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 Plana zakonodavnih aktivnosti Vlade RH (u daljnjem tekstu: Godišnji plan) i Programa za preuzimanje i provedbu pravne stečevine Europske unije te inicijativa socijalnih partnera u siječnju za tu kalendarsku godinu.
- (2) U Programu rada Vijeća socijalni partneri iskazuju interes za uključivanje svojih predstavnika u radna tijela određene razine (zajednička radna skupina, povjerenstvo GSV i/ili GSV).
- (3) Tijela državne uprave – nositelji zakonodavnih inicijativa pravovremeno će uključiti predstavnike socijalnih partnera u radne skupine za izradu propisa sukladno interesu iskazanom u Programu rada Vijeća.
- (4) 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.
- (5) Na zahtjev socijalnih partnera, odnosno temeljem njihovog iskaza interesa u Programu rada Vijeća, tijela državne uprave dostavit će socijalnim partnerima obrazac prethodne procjene učinka pojedinog propisa iz Programa rada Vijeća, kako bi socijalni partneri u ranoj fazi

izrade dokumenta mogli dostaviti svoje primjedbe i prijedloge u odnosu na planirane ciljeve određenog propisa ili strateškog dokumenta, kao i sredstva kojima se isti namjerava postići.

- (6) Temeljem utvrđenog Programa rada Vijeća, usklađuje se rad Vijeća i njegovih stalnih i povremenih radnih tijela, a tijela državne uprave i socijalni partneri pravovremeno će dostaviti materijale za sjednice Vijeća i njegovih stalnih i povremenih radnih tijela, u skladu s odredbama ovog Poslovnika.
- (7) Za provedbu odredbi stavaka 3., 5. i 6. ovog članka, a koji se odnose na tijela državne uprave odgovorna je Vlada Republike Hrvatske.

### **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 usklađuju aktivnosti Vijeća i njegovih stalnih i povremenih radnih tijela.
- (2) U konzultacijama sudjeluju predsjednik i dopredsjednici Vijeća te predstojnik Ureda i osobe po pozivu predsjednika 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 predstojnik Ureda za socijalno partnerstvo Vlade RH.
- (2) Sjednice Vijeća mogu biti redovne, izvanredne i dopisne, putem interneta - elektroničke pošte.
- (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.
- (5) Izvanrednu sjednicu temeljem zahtjeva člana/ova Vijeća, predsjednik Vijeća, u dogovoru s dopredsjednicima, dužan je sazvati najkasnije u roku od 7 radnih dana od zaprimanja istog.
- (6) Dopisnu sjednicu iznimno zbog hitnosti donošenja odluka iz čl. 27. st. 3. Poslovnika, saziva predsjednik Vijeća, u dogovoru s dopredsjednicima.
- (7) Odluke se na dopisnoj sjednici donose na način po kojem se donose odluke na redovnim i izvanrednim sjednicama Vijeća, a članovi se o pojedinoj točki dnevnoga reda izjašnjavaju za vrijeme trajanja dopisne sjednice putem elektroničke pošte.
- (8) Odluka donesena na dopisnoj sjednici stupa na snagu danom donošenja.
- (9) O odluci donesenoj na dopisnoj sjednici podnosi se izvješće na sljedećoj sjednici Vijeća koje postaje sastavnim dijelom skraćenog zapisnika.

## **Način održavanja sjednice Vijeća**

### **Članak 13.a**

- (1) Redovne i izvanredne sjednice u pravilu se održavaju fizički.
- (2) Sjednice iz stavka 1. ovoga članka mogu se održavati elektroničkim putem ili kombinirano fizički i elektroničkim putem.
- (3) Odluku o načinu održavanja sjednice donosi predsjednik Vijeća u dogovoru s dopredsjednicima Vijeća.

### **Članak 14.**

- (1) Sjednice Vijeća sazivaju se u pisanom obliku.
- (2) Poziv i materijale za sjednicu članovima Vijeća priprema i dostavlja Ured 7 radnih dana prije dana održavanja sjednice elektroničkom poštom.
- (3) Samo u iznimnim okolnostima, koje moraju biti obrazložene, uz prethodni dogovor predsjednika i dopredsjednika Vijeća, rok dostave poziva i materijala za sjednicu može biti kraći, ali ne kraći od 5 radnih dana prije 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) Točka dnevnog reda za koju nije dostavljen materijal u rokovima iz stavka 2. i 3. ovoga članka i koja nije raspravljana na sjednici stavlja se na dnevni red sljedeće redovne ili izvanredne sjednice Vijeća sukladno odredbi čl. 13. st. 5. Poslovnika.
- (5) 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 Uredu pisanim putem dostaviti i pravovremeno ažurirati potpisnici Sporazuma.
- (6) 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.
- (7) Svaki potpisnik 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, osim 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 Uredu najmanje jedan radni dan prije početka zakazane sjednice.
- (3) Na sjednice Vijeća, uz članove, pozivaju se i zamjenici članova Vijeća.
- (4) Na sjednici Vijeća, uz člana, po pojedinoj točki dnevnoga reda može sudjelovati najviše jedan zamjenik.
- (5) 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 Ured 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, Ured 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.

### **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.

## **Prihvatanje zapisnika**

### **Članak 19.**

- (1) Prije utvrđivanja dnevnog reda prihvaća se zapisnik prethodne sjednice.
- (2) Svaki član Vijeća ima pravo iznijeti primjedbe na zapisnik prethodne sjednice te se o osnovanosti primjedaba odlučuje bez rasprave. Primjedbe se dostavljaju elektroničkom poštom Uredu najkasnije dva radna dana prije zakazane sjednice, koji je iste dužan 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.
- (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, redoslijedom 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 koordinatoru ili drugom članu povjerenstva ili drugog radnog tijela Vijeća. Nakon toga predsjednik daje riječ članovima Vijeća i drugim pozvanim osobama, redoslijedom kojim su se prijavili.
- (2) Uvodničar, koordinatorski ili drugi član povjerenstva ili drugog radnog tijela Vijeća može uvodno obrazložiti pojedinu točku dnevnog reda u najduljem trajanju do 15 minuta, osim ukoliko se Vijeće na samoj sjednici ne dogovori drukčije.
- (3) 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.
- (4) Moguće sljedeće javljanje za riječ i sudjelovanje u raspravi ne može trajati dulje od 2 minute.
- (5) Nakon završetka rasprave o određenoj točki dnevnog reda, predsjednik Vijeća zaključuje raspravu i iznosi prijedlog mišljenja, odluke ili zaključka Vijeća.
- (6) Član Vijeća koji ima primjedbe na povredu Poslovnika ili utvrđenoga dnevnog reda ima pravo dobiti riječ odmah kada to zatraži.
- (7) U slučaju iz stavka 6. ovog članka izlaganje ne može trajati dulje od 2 minute.
- (8) Predsjednik Vijeća je nakon iznesenog prigovora iz stavka 6. ovog članka dužan dati objašnjenje.

- (9) 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 ili zamjeni člana Vijeća, kao i drugom sudioniku rasprave 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 iz 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 trostrana 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 Vijeće utvrđuje nakon rasprave, osim ako je Poslovníkom drukčije određeno.
- (6) Vijeće može zaključkom predložiti da se pojedini propis ili neki drugi akt o kojem je Vijeće raspravljalo vrata predlagatelju na doradu.

#### **Članak 28.**

- (1) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda predsjednik Vijeća zatražit će od svih potpisnika Sporazuma izjašnjanje o raspravljenom prijedlogu.
- (2) Svaki potpisnik Sporazuma ima pravo na iznošenje konkretnog mišljenja o raspravljenom prijedlogu (izdvojeno mišljenje), uz obvezu da isto, najkasnije u roku od jednog radnog dana, u pisanom obliku dostavi Uredu.
- (3) Zajedničko mišljenje Vijeća i/ili izdvojena mišljenja pojedinog potpisnika Sporazuma unose se u zapisnik sa sjednice i dostavljaju tijelu državne uprave.
- (4) Zajedničko mišljenje, odluka ili zaključak Vijeća o raspravljenom prijedlogu, kao i izdvojena mišljenja (stavovi) svakog potpisnika Sporazuma objavit će se na mrežnoj stranici Vijeća, Ureda 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. Poslovníka.
- (3) Prijedlog zapisnika obvezno se dostavlja svim članovima Vijeća i njihovim zamjenicima najkasnije sedmoga radnog dana nakon održane sjednice, a kojeg odobrava predsjednik Vijeća.
- (4) Prijedlog zapisnika izrađuje i sukladno stavku 3. ovoga članka prosljeđuje Ured.
- (5) Zapisnik koji je prihvaćen u skladu s člankom 19. Poslovníka potpisuje predsjednik Vijeća.

- (6) Izvornici zapisnika sjednica Vijeća pohranjuju se u arhivi Ureda.

## **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 utvrđuju njihov sastav i djelokrug rada.
- (3) U povjerenstvima poslodavci i sindikati imaju po tri, a Vlada RH četiri predstavnika. Za svakog člana povjerenstva potrebno je imenovati i službenu zamjenu.

#### **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 zamjenik koordinatora 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 Ured najkasnije jedan radni dan prije održavanja zakazane sjednice, koji 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 Ured, a dodatne stručne poslove osigurava uz prethodni dogovor s koordinatorom povjerenstva ili, u slučaju njegove spriječenosti, jednim od zamjenika koordinatora 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 Uredu 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, koordinator povjerenstva 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 Ured nije bio na vrijeme obaviješten, koordinator povjerenstva 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 koordinatora, priprema dnevni red i sjednicu povjerenstva u suradnji s Uredom.
- (2) Na osnovi toga, Ured 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 koordinatorom povjerenstva, a u slučaju spriječenosti, s jednim od njegovih zamjenika, u kraćem roku. Poziv se obvezno dostavlja i koordinatorima 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 koordinator povjerenstva, a u slučaju njegove spriječenosti, jedan od zamjenika koordinatora povjerenstva. O imenima drugih pozvanih osoba članovi povjerenstva će obavijestiti Ured najkasnije jedan radni dan prije održavanja sjednice.
- (4) Na sjednici povjerenstva može sudjelovati i član Vijeća ili njegova zamjena.
- (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 vodi se zapisnik. U zapisniku se obvezno navodi: vrijeme i mjesto održavanja sjednice, imena prisutnih članova i/ili njihovih imenovanih zamjenika, imena odsutnih članova povjerenstva 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) Prijedlog zapisnika obvezno se dostavlja svim članovima povjerenstva i njihovim zamjenicima najkasnije sedmoga radnog dana nakon održane sjednice, a kojeg odobrava koordinator povjerenstva, odnosno, u slučaju njegove spriječenosti, zamjenik koordinatora povjerenstva koji je vodio sjednicu.
- (4) Prijedlog zapisnika izrađuje i sukladno stavku 3. ovoga članka prosljeđuje Ured.
- (5) Zapisnik, koji je prihvaćen u skladu sa člankom 39. Poslovnika, potpisuje koordinator povjerenstva, odnosno, u slučaju njegove spriječenosti, zamjenik koordinatora povjerenstva koji je vodio sjednicu.
- (6) Izvornici zapisnika pohranjuju se u arhivi Ureda.

### **Prihvatanje zapisnika**

#### **Članak 39.**

- (1) Prije utvrđivanja dnevnog reda prihvaća se zapisnik s prethodne sjednice.
- (2) Svaki član povjerenstva ima pravo iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice te se o osnovanosti primjedaba odlučuje bez rasprave. Primjedbe se dostavljaju elektroničkom poštom Uredu najkasnije dva radna dana prije zakazane sjednice, koji je iste dužan proslijediti svim članovima povjerenstva 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 povjerenstva 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 utvrđuju 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 Ured, 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 održat će se na Vijeću prije svakog sastanka Vijeća ministara na kojem će se raspravljati o tom aktu.
- (3) Prije sastanka COREPER-a, 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 nadležno za rad će socijalnim partnerima dostavljati izvode iz bilješki s održanih sastanaka radnih skupina 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.**

Ured je dužan osigurati obavljanje organizacijskih, stručnih, administrativno-tehničkih i drugih poslova za potrebe Vijeća i drugih stalnih i povremenih radnih tijela Vijeća, u dogovoru 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 mrežne 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 mrežne stranice Vijeća i ministarstva nadležnog za rad, te na druge prikladne načine;
  - konferencijama za novinare koje se održavaju nakon sjednice Vijeća.
- (3) Uz prethodni dogovor svih potpisnika Sporazuma, na sjednici Vijeća mogu biti prisutni i 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 daju predsjednik i dopredsjednici Vijeća na konferenciji za novinare koja se održava nakon sjednice Vijeća. .
- (3) Temeljem dogovora predsjednika i dopredsjednika Vijeća na konferencijama za novinare mogu sudjelovati i drugi predstavnici strana u Vijeću radi predstavljanja određenih tema ili iznošenja stavova o pojedinim pitanjima, vodeći računa o ravnomjernoj zastupljenosti svih strana u Vijeću.
- (4) Dogovorom predsjednika i dopredsjednika Vijeća mogu se održavati konferencije za novinare neovisno o održavanju sjednice Vijeća.
- (5) O mjestu i vremenu održavanja konferencije iz stavka 4. ovoga članka odlučuju predsjednik i dopredsjednici Vijeća.
- (6) Konferencije za novinare organizira Ured.

## **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.
- (4) Ured je dužan u roku od 30 dana od stupanja na snagu izmjena i dopuna Poslovnika izraditi pročišćeni tekst Poslovnika.

#### **Članak 49.**

Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja na sjednici Vijeća.