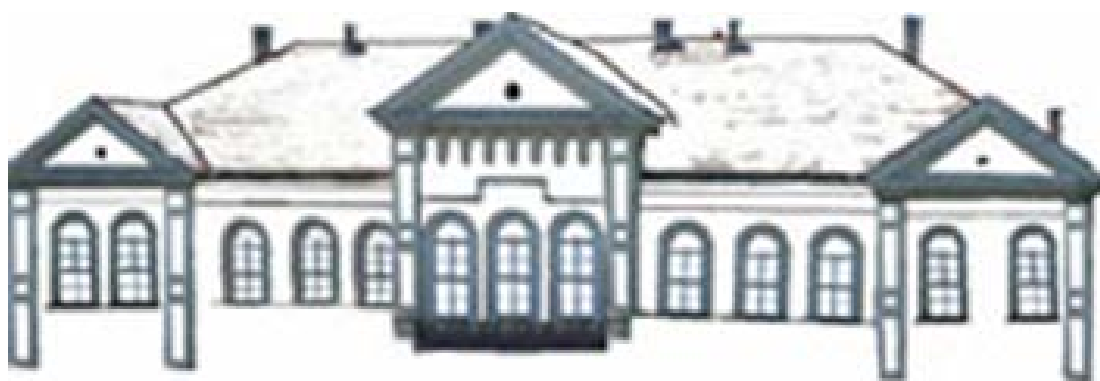


СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ЧОКА



41.

На основу Решења о образовању Савета за запошљавање у општини Чока (Сл. лист општине Чока број 15/2016 и 1/2018), Савет за запошљавање на седници одржаној дана 28.03.2018. доноси

ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређују се састав, организација, начин рада и одлучивања Савета за запошљавање општине Чока и друга питања од значаја за рад Савета за запошљавање (у даљем тексту: Савет).

САСТАВ САВЕТА

Члан 2.

Савет чине представници општине Чока (као оснивача), филијала Националне службе за запошљавање за подручје општине Чока, репрезентативних синдиката и удружења послодаваца.

У рад Савета могу бити укључени и представници образовних институција, центра за социјални рад општине Чока, удружења која се баве заштитом интереса незапослених лица (особа са инвалидитетом, националних мањина, жена, младих, итд.), као и других институција/организација од значаја и утицаја на област политике запошљавања на локалном нивоу.

УЛОГА САВЕТА

Члан 3.

Савет, као саветодавно тело које оснива председник општине, има задатак да оснивачу даје мишљења и препоруке у вези са питањима од интереса за унапређење политике запошљавања на локалном нивоу, и то: 1) плановима запошљавања; 2) програмима и мерама активне политике запошљавања; 3) примени прописа из области запошљавања и 4) и другим питањима од интереса за област локалне политике запошљавања.

КЉУЧНИ ЗАДАЦИ САВЕТА

Члан 4.

Кључни задаци Савета су:

- праћење социо-економске ситуације, стања и токова на тржишту рада на територији локалне самоуправе;
- праћење националних и локалних стратешких и планских документа од значаја за политику запошљавања;
- давање предлога за увођење и спровођење мера активне политике запошљавања у складу са потребама локалног тржишта рада;
- давање мишљења на локални акциони план запошљавања, у склопу процедуре усвајања;
- идентификација извора и обезбеђивање средстава за реализацију локалног акционог плана запошљавања (национална, локална, донаторска средства и др.);
- праћење реализације локалног акционог плана запошљавања;
- праћење резултата/ефеката мера активне политике запошљавања предвиђених локалним акционим планом запошљавања;
- израда извештаја о реализацији локалног акционог плана запошљавања (на годишњем нивоу);
- припрема информација и извештаја о стању и кретањима на локалном тржишту рада и реализацији локалног акционог плана запошљавања, по захтеву надлежног органа јединице локалне самоуправе;

- учешће и израда предлога за препознавање и уграђивање кључних активности и планова из области локалне политике запошљавања у процесу израде стратешких и планских докумената за област локалног економског развоја;
- континуирана сарадња са друштвеним актерима са нивоа јединице локалне самоуправе од значаја и утицаја на област политике запошљавања;
- организација и учешће у активностима промоције локалне политике запошљавања.

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА САВЕТА

Члан 5.

Савет чине председник, заменик председника и 5 члана, као и секретар Савета.

Председника, заменика председника и секретара Савета именује председник општине, при чему је секретар из редова запослених у општинској управи.

Члан 6.

Председник Савета представља Савет, организује његов рад у сарадњи са секретаром Савета, сазива седнице Савета, предлаже дневни ред и председава седницама Савета.

Председника Савета у случају спречености замењује заменик председника Савета.

Административно-стручне послове за Савет обавља општинска управа.

НАЧИН РАДА И ОДЛУЧИВАЊА САВЕТА

Члан 7.

Савет ради и одлучује на седницама Савета.

Савет ради и може пуноважно одлучивати уколико седници присуствује више од половине чланова Савета (кворум).

Члан 8.

Седнице Савета одржавају се најмање једном у четири месеца, уз могућност одржавања истих и чешће, у зависности од исказаних потреба.

Члан 9.

Позив са дневним редом и материјалом за седницу Савета, доставља се члановима Савета најкасније 3 (три) радна дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Предлог дневног реда седнице Савета припрема председник Савета у сарадњи са секретаром Савета.

Предложени дневни ред у позиву за седницу може бити допуњен на писани захтев појединих чланова.

Позив за учешће на седници Савета доставља се члановима Савета:

- поштом (на назначену адресу);
- електронском поштом (на назначени е-маил);

Материјал за седницу Савета чине иницијативе и предлози из делокруга рада Савета. Материјале за седницу Савета припрема секретар Савета. Материјал за допуну дневног реда се доставља на исти начин као и материјали који се достављају по редовној процедури за утврђивање дневног реда.

Члан 10.

Седници Савета, поред сталних чланова могу присуствовати представници референтних институција/организација, чије је присуство потребно ради давања стручних мишљења. О наведеном одлучује председник Савета приликом сазивања седнице.

Члан 11.

Председник Савета отвара седницу и утврђује кворум за рад, односно присуство/ одсуство чланова Савета. Након утврђивања постојања кворума од стране председника Савета, приступа се усвајању предложеног дневног реда.

Председник Савета води седницу, даје реч члановима Савета, као и другим присутним лицима и усмерава дискусију по свакој тачки дневног реда.

Члан 12.

Савет одлуке доноси јавним гласањем, већином гласова од укупног присутног броја чланова. По завршеном гласању, председник Савета утврђује резултат гласања.

ЗАПИСНИК О РАДУ САВЕТА

Члан 13.

Током сваке седнице Савета, води се записник о току седнице. У записник се уноси редни број и датум седнице, име и функција лица које је председавало седницом, као и основни подаци о раду седнице, предлози изнети на седници у вези питања која се разматрају, закључци и мишљења који су донети на самој седници и др.

Записник води секретар Савета и потписује председавајући Савета.

Записник се усваја на првој следећој седници као прва тачка дневног реда.

У случају постојања примедби на записник, исте се достављају у писаном облику и потписане и чине саставни део записника.

ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА САВЕТА

Члан 14.

Чланови Савета дужни су да:

- редовно и на време долазе на заказане седнице, а у случају спречености да благовремено о томе обавесте председника Савета;
- на заседање Савета долазе припремљени, у смислу познавања материјала достављеним уз позив за седницу.
- својим понашањем и поступцима доприносе угледу и ауторитету Савета

ПРЕСТАНАК СТАТУСА ЧЛАНА САВЕТА

Члан 15.

Члану Савета престаје чланство у Савету на предлог чланова Савета и то:

- у случају да више од три пута неоправдано изостане са седнице Савета.
- у случају да у јавним наступима својим понашањем и поступцима нарушава углед и ауторитет Савета.

Члану Савета престаје чланство у Савету на образложени предлог председника општине.

Члану Савета престаје чланство у Савету и на лични захтев.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу“ општине Чока.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

АП ВОЈВОДИНА

ОПШТИНА ЧОКА

Савет за запошљавање општине Чока

Број: 10-1/2018-VI-5/2

Дана: 28.03.2018. године

Ч О К А

Председник Савета
Зомбори Чаба, с.р.

<u>Број одлуке</u>	САДРЖАЈ	<u>Страна</u>
	САВЕТ ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ОПШТИНЕ ЧОКА	
41	ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ	105

„Службени лист општине Чока“ излази по потреби	
ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК:	Тот Золтан, Секретар СО-е Чока
ГОДИШЊА ПРЕПЛАТА:	2.500,00 динара
На редован рачун Општинске управе општине Чока / Број жиро рачуна:	840 – 745151843 - 03
Позив на број:	97 47 211
ИЗДАВАЧ:	Скупштина општине Чока
АДРЕСА ИЗДАВАЧА:	23320 Чока, Потиска бр. 20 Тел: 0230/71 –000, факс: 0230/71-175

Главни и одговорни уредник