

На основу тачке 7. Одлуке о оснивању Координационог тела за родну равноправност („Службени гласник РС”, број 121/14), Координационо тело за родну равноправност, на седници одржаној дана 30. децембра 2014. године,

доноси

## **Пословник о раду Координационог тела за родну равноправност**

### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим пословником уређује се начин рада, сазивање и припремање седница, начин гласања и одлучивања, као и сва друга питања од значаја за рад Координационог тела за родну равноправност (у даљем тексту: Координационо тело).

Одредбе овог пословника обавезне су за све чланове Координационог тела, за Стручну групу Координационог тела и за сва друга лица која присуствују седницама Координационог тела.

#### **Члан 2.**

Координационо тело разматра сва питања и координира рад органа државне управе у вези са родном равноправношћу, са циљем унапређивања родне равноправности у Републици Србији и о свом раду доставља извештај Влади сваких 90 дана, у складу са тач. 2. и 4. Одлуке о оснивању Координационог тела за родну равноправност.

Координационо тело своје предлоге, мишљења и стручна објашњења доставља Влади, министарствима, посебним организацијама, другим органима и стручним организацијама у чијој надлежности је и област родне равноправности.

#### **Члан 3.**

Стручне послове у вези са текућим питањима родне равноправности обавља Стручна група Координационог тела, образована тачком 5. Одлуке о оснивању Координационог тела за родну равноправност.

Смернице за рад Стручне групе даје Координационо тело.

#### **Члан 4.**

Стручну и административно-техничку подршку раду Координационог тела пружа Кабинет потпредседника Владе и министра задуженог за грађевинарство, саобраћај и инфраструктуру и Кабинет министра без портфеља задужен за европске интеграције, као и Канцеларија за европске интеграције, у складу са тачком 6. Одлуке о оснивању Координационог тела за родну равноправност (у даљем тексту: стручна служба Координационог тела).

#### Члан 5.

Свој рад Координационо тело обавља на седницама.

Седнице Координационог тела су јавне и поред чланова Координационог тела, седницама присуствује и председавајући Стручне групе, односно његов заменик када је председавајући стручне групе спречен да присуствује седници.

Седници могу присуствовати остали чланови Владе и учествовати у раду Координационог тела, уколико се на седници расправља о питањима из њихове надлежности.

#### Члан 6.

На седнице Координационог тела могу се позивати представници министарстава, других државних органа и организација, стручна лица, као и друга лица која имају интерес да присуствују седници или која могу својим знањем и радом да допринесу раду Координационог тела.

#### Члан 7.

Сви чланови Координационог тела обавезни су да присуствују седницама и да својим савесним радом допринесу успешном остваривању послова за чије обављање је Координационо тело основано.

Уколико члан Координационог тела несавесно обавља своју дужност или неоправдано одсуствује више од три пута у току једне календарске године, председник Координационог тела може покренути иницијативу за именовање другог члана координационог тела.

#### Члан 8.

Председник Координационог тела сазива и води седнице, потписује акте, издаје обавезна упутства и посебна задужења члановима Координационог тела.

Председник представља Координационо тело пред Владом, другим државним органима, представницима страних држава, међународних организација и заступа ставове Координационог тела у средствима јавног информисања.

Председник усмерава послове из делокруга државних органа у области родне равноправности и врши координацију надлежних државних органа за потребе Координационог тела, у складу са тачком 3. став 2. Одлуке о оснивању Координационог тела за родну равноправност.

Председник Координационог тела стара се о правилној примени овог пословника.

У случају одсутности или спречености председника Координационог тела замењује заменик председника Координационог тела, са свим овлашћењима председника, осим за покретање иницијативе из члана 7. став 2. овог пословника.

## **II. СЕДНИЦЕ КООРДИНАЦИОНОГ ТЕЛА**

### **1. Сазивање седнице**

#### Члан 9.

Седнице Координационог тела сазива председник Координационог тела, а у његовом одсуству, седнице сазива заменик председника Координационог тела.

Седнице се сазивају и одржавају по потреби, а најмање шест пута у току календарске године.

#### Члан 10.

Председник Координационог тела у обавези је да седницу сазове на предлог најмање два члана Координационог тела, као и на писмени захтев члана Владе, министарства, других државних органа и организација.

Ако председник Координационог тела седницу сазове на предлог члана Владе, министарства, других државних органа и организација, седници Координационог тела обавезно присуствује подносилац предлога, односно представници подносиоца предлога.

#### Члан 11.

Седнице се сазивају писаним путем, а стручна служба Координационог тела у обавези је да позив за седницу, са предложеним дневним редом, обавештењем о дану, часу и месту одржавања седнице и материјалом потребним за припрему чланова Координационог тела за предстојећу седницу, достави свим члановима Координационог тела најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Позивање из става 1. овог члана може да се врши и путем електронске поште уз обавезу да се потврди пријем позива.

Изузетно, уколико то захтева природа питања које се ставља на дневни ред, седница се може заказати по хитном поступку, телефонским путем, најкасније један дан пре дана одређеног за одржавање седнице.

### **2. Припремање дневног реда седнице**

#### Члан 12.

Предлог дневног реда седнице Координационог тела припрема председник Координационог тела, у сарадњи са председавајућим Стручне групе Координационог тела и са стручном службом Координационог тела.

#### Члан 13.

При састављању предлога дневног реда води се рачуна о следећем:

- 1) да се на седницама разматрају питања која по одлуци о оснивању, закону и другим прописима спадају у надлежност Координационог тела, као и друга питања за чије је разматрање захтев поднет од стране осталих чланова Владе, министарства, других државних органа и организација. да дневним редом буду обухваћене тачке дневног реда за које је материјал комплетан, односно припремљен од стране овлашћених предлагача, на начин који га чини подобним за разматрање и одлучивање;
- 2) да се дневним редом могу обухватити и извештаји, предлози, мишљења и стручна образложења о питањима из надлежности Координационог тела, које Координационо тело самоиницијативно припрема ради достављања Влади;
- 3) да дневни ред не буде обиман и да све његове тачке могу да се размотре и обраде на седници за коју се дневни ред припрема.

#### *2.1. Овлашћени предлагачи материјала и начин припреме материјала*

#### Члан 14

Право да предложи материјал за седницу Координационог тела има сваки члан Координационог тела, Стручна група Координационог тела, орган државне управе, као и други државни органи и организације (у даљем тексту: овлашћени предлагач).

Овлашћени предлагач доставља материјал Координационом телу преко стручне службе Координационог тела.

Акти које доноси, односно усваја Влада, овлашћени предлагач доставља Координационом телу у облику нацрта или предлога.

Нацрт, односно предлог акта доставља се Координационом телу са образложењем које садржи разлоге за његово доношење и објашњење свих потребних питања.

Ако је нацрт или предлог акта таквог карактера да се њиме предлаже извршавање одређене обавезе, нацрт или предлог акта мора да садржи рок за његово извршење. Уз правни основ за доношење аката, наводи се и на чији предлог се акт доноси.

Информације се достављају ради информисања чланова Координационог тела.

На достављене материјале Координационо тело, после разматрања, утврђује предлоге, мишљења или стручна образложења, које доставља овлашћеном предлагачу и Влади.

## *2.2. Поверљиви материјали*

### Члан 15.

Материјал који представља државну, војну или службену тајну означава се као поверљив.

Поверљив материјал који се доставља Координационом телу, овлашћени предлагач означава посебном видном ознаком за врсту поверљивости и зависно од степена поверљивости, ознаком "ПОВЕРЉИВО" или "СТРОГО ПОВЕРЉИВО". Материјал мора да садржи образложење разлога због којих је означен као поверљив.

Поверљив материјал доставља се члановима Координационог тела у затвореној коверти на којој је означен степен поверљивости и редни број материјала.

Кад се заврши седница Координационог тела, поверљив материјал се предаје овлашћеном лицу стручне службе Координационог тела које присуствује седници Координационог тела.

Стручна служба Координационог тела води посебну евиденцију о поверљивим материјалима.

Ознаку поверљивости с материјала може на предлог стручне службе Координационог тела, да скине Координационо тело, по претходно прибављеној писаној сагласности овлашћеног предлагача.

## *2.3. Достављање материјала за седницу Координационог тела*

### Члан 16.

Материјали за разматрање на седницама Координационог тела достављају се Координационом телу преко стручне службе Координационог тела.

Материјал се доставља уз пропратно писмо, у коме се наводи да ли се материјал доставља ради информисања чланова Координационог тела или ради разматрања на седници Координационог тела и давања предлога, мишљења или стручног образложења о достављеном материјалу.

Пошто прими материјал, стручна служба Координационог тела проверава да ли је он припремљен у складу са овим пословником.

Ако није, враћа га предлагачу са упутством како да исправи недостатке.

Материјал који је достављен ради информисања чланова Координационог тела, стручна служба Координационог тела упућује члановима Координационог тела и он се не ставља у дневни ред седнице.

За материјале који се достављају Координационом телу ради разматрања, стручна служба Координационог тела, у сарадњи са Стручном групом Координационог тела, припрема предлог, мишљење или стручно образложење и заједно са примљеним материјалом и предлогом дневног реда доставља Координационом телу ради разматрања и утврђивања коначних текстова предлога, мишљења или стручног образложења.

### **3. Рад на седницама и одржавање реда**

#### **Члан 17.**

Седницу Координационог тела отвара председник и утврђује присуство, односно одсуство чланова Координационог тела, као и присуство других лица која присуствују седници Координационог тела, односно који су позвани да присуствују седници Координационог тела.

Седница се може одржати, ако седници присуствује већина чланова Координационог тела од укупног броја чланова (кворум).

После утврђивања кворума, разматра се и усваја записник са претходне седнице Координационог тела и разматра и утврђује дневни ред седнице.

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

Сваки члан Координационог тела има право на излагање свог мишљења по свакој тачки дневног реда, конкретно и без удаљавања од теме, по добијању речи. Председник Координационог тела има право да прекине излагање или да опомене члана да се удаљава од теме, односно тачке дневног реда. Сваки члан има обавезу пристојног понашања и изражавања и нема право да својим понашањем на било који начин угрожава ред на седници.

Поред чланова Координационог тела, председавајућег Стручне групе Координационог тела и секретара Координационог тела, на седници учествују и позвана лица. Позвана лица могу да учествују у раду при разматрању тачке дневног реда ради које су позвана.

Седници присуствују, без права учешћа у раду, и она лица које одреди председник Координационог тела.

Чланови Координационог тела благовремено обавештавају стручну службу Координационог тела да неће моћи да присуствују седници због службеног пута, болести или других оправданих разлога и саопштавају му ко ће да их замењује.

Одредба става 5. овог члана односи се и на присутна лица, која по позиву присуствују и учествују на седници Координационог тела.

#### **Члан 18.**

Координационо тело предлоге, мишљења или стручна образложења, смернице за рад Стручне групе Координационог тела, ставове и одлуке усваја, односно утврђује већином гласова од укупног броја чланова.

Гласање је јавно и глас се тако што се чланови дизањем руке, појединачним изјашњавањем или на други технички изводљив начин, изјашњавају „за“ или „против“ предлога или су уздржани. Чланови Координационог тела имају право да издвоје своје мишљење по одређеном питању, што се уноси у записник који се води на седници.

По завршеном гласању, председник Координационог тела утврђује резултат гласања.

Изузетно, чланови Координационог тела могу одлучити да гласање о одређеном питању буде тајно, и у том случају одлучују о начину тајног гласања.

#### Члан 19.

Због повреде реда члановима се могу изрећи следеће мере:

- 1) усмена опомена;
- 2) писмена опомена која се уноси у записник;
- 3) одузимање речи;
- 4) удаљавање са седнице.

#### Члан 20.

Усмена опомена изриче се члану који својим понашањем на седници нарушава ред и одредбе овог пословника.

Писмена опомена која се уноси у записник изриче се члану који и после изречене усмене опомене настави да нарушава ред и одребе овог пословника.

Мера одузимања речи изриче се члану који нарушава ред, а већ је два пута био опоменут.

Мера удаљења са седнице изриче се члану који: вређа, односно клевете друге чланове или друга присутна лица, који не поштује изречену меру одузимања речи, односно који својим понашањем онемогућава несметано одржавање седнице Координационог тела.

Мере из ст. 1.- 4. овог члана могу се изрећи и другим присутним лицима, под истим условима.

### **III. ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА**

#### Члан 21.

На свакој седници Координационог тела води се записник о току седнице.

Записник води секретар Координационог тела, а у случају спречености лице из стручне службе Координационог тела, које одреди председник.

Лице за вођење записника може бити одређено за више седница или за сваку седницу појединачно.

У записник се уноси редни број и датум седнице, име и презиме и функција лица које је председавало седницом, време кад је седница почела и када је завршена, попис присутних и одсутних чланова, попис осталих лица која су присуствовала седници, дневни ред седнице, одлуку Координационог тела о свакој тачки дневног реда, уз обавезно навођење издвојеног мишљења члана Координационог тела, ако је таквог мишљења било.

Записник потписују председник Координационог тела и секретар Координационог тела, односно лице које је водило записник.

#### Члан 22.

Записник са претходне седнице усваја се на почетку прве наредне седнице.

Члан Координационог тела има право да стави примедбе на записник, писмено пре седнице или усмено на седници на којој се усваја записник.

О примедбама из става 2. овог члана одлучује Координационо тело.

Усвојени записник чува се трајно, у архиви Стрчне групе Координационог тела и стручне службе Координационог тела, а доставља се на чување и архиви Генералног секретаријата Владе.

#### **IV. СТЕНОГРАФСКЕ БЕЛЕШКЕ И ТОНСКО СНИМАЊЕ СЕДНИЦЕ**

##### **Члан 23.**

На седници се воде стенографске белешке и тонски се снима.

Стенографске белешке и тонски снимци сматрају се службеном тајном и имају ознаку „СТРОГО ПОВЕРЉИВО“.

Стенографске белешке и тонске снимке могу да користе чланови Координационог тела, а друга лица ако им то одобри председник Координационог тела.

О скидању ознаке поверљивости стенографских бележака и тонских снимака одлучује Координационо тело.

Стенографске белешке и тонски снимци чувају се на начин на који се чувају стенографске белешке и тонски снимци седница Владе.

#### **V. КОМИСИЈЕ КООРДИНАЦИОНОГ ТЕЛА**

##### **Члан 24.**

Координационо тело може образовати сталне или повремене комисије ради извршавања појединих послова из оквира своје надлежности.

Састав комисије из става 1. овог члана, њене послове и рок за извршење посла, утврђује Координационо тело приликом образовања комисије.

Чланови комисије за свој рад одговарају Координационом телу.

Комисија се образује решењем.

#### **VI. ЈАВНОСТ РАДА КООРДИНАЦИОНОГ ТЕЛА**

##### **Члан 25.**

Рад Координационог тела је јаван.

Јавност рада Координационог тела обезбеђује се конференцијама за новинаре, представљањем Координационог тела на Интернету, саопштењима за јавност и другим информационо-телекомуникационим средствима.

Координационо тело на питања, иницијативе и притужбе које су му упућене, по правилу, одговара преко Стручне групе Координационог тела или преко стручне службе Координационог тела.

На питања, иницијативе и притужбе које су упућене председнику Координационог тела одговара председник Координационог тела, у сарадњи с надлежним органима државне управе.

##### **Члан 26.**

О јавности рада Координационог тела стара се Канцеларија за сарадњу с медијима.

О раду и одлукама Координационог тела јавност обавештавају председник Координационог тела и директор Канцеларије за сарадњу с медијима.

##### **Члан 27.**

Председник и чланови Координационог тела и њихови заменици дужни су да у јавним изјавама и наступима у јавности изражавају и заступају ставове Владе и Координационог тела.

Одлуку Координационог тела мора да заступа у јавности и члан Координационог тела или његов заменик који је гласао против ње или је био уздржан.

#### Члан 28.

Новинари и други представници јавности, по правилу, не присуствују седницама Координационог тела.

Излагања чланова Координационог тела и других учесника у раду седнице, сматрају се службеном тајном строге поверљивости, ако у поједином случају председник Координационог тела не одлучи другачије.

### **VII. ДОКУМЕНТИ КООРДИНАЦИОНОГ ТЕЛА**

#### Члан 29.

Документи Координационог тела су: записници, извештаји, информације, предлози, мишљења и стручна образложења, као и смернице за рад Стручне групе, други материјали, стенографске белешке и тонски снимци са седница Координационог тела.

Председник Координационог тела посебним актом (директивом) одређује начин чувања, руковања и коришћења докумената Координационог тела.

### **VIII. ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПОСЛОВНИКА**

#### Члан 30.

Измене и допуне овог пословника врше се на начн и по поступлу по коме је и донет.

Тумачење одредаба овог пословника даје Координационо тело.

### **IX. СТУПАЊЕ НА СНАГУ**

#### Члан 31.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли оснивача Координационог тела (или Генералног секретаријата Владе).

32 Број: 06-16874/2014

У Београду, 30. децембра 2014. године

**ПРЕДСЕДНИК  
КООРДИНАЦИОНОГ ТЕЛА**

Проф. др Зорана Михајловић

Напомена: Овај пословник објављен је на огласној табли дана 30. децембра 2014. године.





++  
+

+++++

++++

