

На основу члана 5. Одлуке о образовању Координационог тела за припрему, спровођење, праћење и извештавање о реализацији Плана развоја АП Војводине 2021-2027. године („Сл.лист АПВ“, број 8/21 и 23/21)

Координационо тело на седници одржаној дана 09.06.2021. године, д о н е л о
је

ПОСЛОВНИК

О РАДУ ТЕМАТСКИХ РАДНИХ ГРУПА ЗА ПРИПРЕМУ, СПРОВОЂЕЊЕ, ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПЛАНА РАЗВОЈА АП ВОЈВОДИНЕ 2021-2027

Члан 1.

Секретаријат

Послове секретаријата Радних група обавља Развојна агенције Војводине.

Основни задаци Секретаријата укључују:

- Пружање подршке Радним групама (у даљем тексту:РГ) и тематским подгрупама у циљу обезбеђивања делотворног функционисања и координације активности на изради Плана развоја АП Војводине 2021-2027 (у даљем тексту:ПРАПВ);
- Подршка у изради дневног реда;
- Припрему, измене и ажурирање листе чланова радних група;
- Подршка у организацији састанака РГ и тематских подгрупа, укључујући позивање и дистрибуцију радног материјала и остале пратеће документације неопходне за рад;
- Вођење Записника са састанака РГ и тематских подгрупа и његове дистрибуције члановима РГ;
- Ажурирање Записника у складу са коментарима чланова РГ и тематских подгрупа;
- Бележење и дистрибуција листе учесника;
- Остале административно техничке послове у вези са функционисањем РГ и тематских подгрупа;
- Организује и спроводи јавне консултације са репрезентативним заинтересованим странама у току израде ПРАПВ;
- Информисање Координационог тела о раду Тематских радних група, напретку у изради Плана развоја, постигнутим закључцима, итд.

Члан 2.

Права и обавезе чланова РГ

Чланови Радних група имају право и дужност да присуствују састанцима РГ и тематских подгрупа, чији су чланови и да учествују у њиховом раду и

одлучивању. У случају спречености, члан Радне групе дужан је да унапред обавести руководиоца РГ и да обавести о доласку именованог заменика.

Члан РГ има право да на састанку РГ и тематских подгрупа:

- подноси предлоге одлука, закључака и других аката из делокруга рада Радне групе и
- предлаже разматрање сваког питања које је у надлежности Радне групе.

Члан РГ има право да захтева од Секретаријата да му пружи стручну помоћ у изради предлога које подноси РГ.

Секретаријат је дужан да члановима РГ даје све потребне информације ради потпунијег упознавања и праћења проблема из рада и пословања РГ.

Руководилац Радне групе има следећа права и дужности:

- припрема, сазива и води састанке РГ;
- предлаже дневни ред састанка;
- обезбеђује писане материјале за састанке;
- координира рад Секретаријата РГ;
- потписује одлуке, закључке и друге акте које доноси РГ;
- издаје обавезна упутства и посебна задужења члановима РГ;
- обавља послове које му повери РГ;
- обавља и друге послове у складу са Законом

Заменик руководиоца РГ:

- замењује председника РГ у случају његове одсутности или спречености да обавља своје послове и за то време има иста права и дужности као и руководилац РГ;
- помаже руководиоцу РГ у обављању његових послова;
- обавља послове које му повери руководилац РГ из своје надлежности.

У случају спречености руководиоца и/или заменика РГ, замењује их члан РГ, кога овласти руководилац или заменик РГ.

Члан 3.

Доношење одлука

РГ предлоге, мишљења или стручна образложења, смернице за рад РГ, ставове и одлуке усваја, односно утврђује на састанку на коме је присутна већина њених чланова. РГ одлучује већином гласова присутних чланова. Гласање је јавно.

Члан 4.

Састанци РГ

Свој рад РГ обавља на састанцима. Састанци РГ се организују у складу са планом који утврђује и усваја Координационо тело. Састанци се сазивају и одржавају по потреби.

На састанке РГ, по потреби, могу се позивати и представници других релевантних тела и организација, као и представници међународних развојних партнера, представници цивилног друштва, и других заинтересованих страна, уколико се на састанку расправља о питањима из њихове надлежности.

Састанке РГ сазива руководицац РГ, писаним путем. Уз позив за састанак доставља се и предложени дневни ред, обавештење о дану, часу и месту одржавања састанка и материјалу потребном за припрему чланова РГ за предстојећи састанак. Позив, дневни ред и материјал за састанак се доставља свим члановима РГ најкасније седам дана пре дана одређеног за одржавање састанка. Позивање може да се врши и путем електронске поште уз обавезу да се потврди пријем позива.

Члан 5.

Рад и руковођење РГ

За делотворно функционисање и координацију активности РГ задужен је руководицац РГ.

Секретаријат се стара о правилној примени овог Пословника.

Присуство на састанцима РГ је обавезно за сталне чланове РГ. У случају одсутности или спречености, члан РГ благовремено обавештава руководиоца о немогућности присуствовања на састанку. У случају одсуства, члана РГ мења овлашћен заменик.

Састанак РГ отвара руководицац РГ и утврђује присуство, односно одсуство чланова РГ, као и присуство других лица која присуствују састанку РГ, односно који су позвани да присуствују састанку РГ.

Након тога разматра се и усваја записник са претходног састанка РГ и разматра и утврђује дневни ред састанка.

Руководилац води састанак, даје реч члановима РГ, као и другим присутним лицима и усмерава расправу и дискусију по свакој тачки дневног реда.

Сваки члан РГ има право на излагање свог мишљења по свакој тачки дневног реда, конкретно и без удаљавања од теме, по добијању речи. Руководилац 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 састанку.

Поред чланова РГ, на састанцима учествују и повремени чланови и позвана лица. Позвана лица могу да учествују у раду при разматрању тачке дневног реда ради које су позвана.

Састанцима присуствују, без права учешћа у раду, и она лица које одреди РГ.

Члан 6.

Документација

Рад РГ заснива се на документацији припремљеној од стране сталних и повремених чланова и заменика чланова РГ, као и осталих релевантних заинтересованих страна.

Документи РГ су: записници, извештаји, информације, предлози, мишљења и стручна образложења, други материјали, стенографске белешке и тонски снимци са седница РГ.

На благовремени захтев руководиоца РГ, све организације, тела и институције које учествују у раду РГ, дужни су да доставе неопходне извештаје и документа у договореном року.

Чланови РГ материјале за разматрање на састанцима РГ достављају Секретаријату РГ.

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

Пошто прими материјал, Секретаријат РГ проверава да ли је он припремљен у складу са овим Пословником. Ако није, враћа га предлагачу са упутством како да исправи недостатке.

Акти које доноси, односно усваја Координационо тело, овлашћени предлагач доставља РГ у облику нацрта или предлога. Нацрт, односно предлог акта доставља се РГ 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.

На достављене материјале РГ, после разматрања, утврђује предлоге, мишљења или стручна образложења, које доставља овлашћеном предлагачу и/или Координационом телу.

Материјал који је достављен ради информисања чланова РГ, Секретаријат упућује члановима РГ и он се не ставља у дневни ред састанка. За материјале који се достављају РГ ради разматрања, Секретаријат припрема предлог, мишљење или стручно образложење и заједно са примљеним материјалом и предлогом дневног реда доставља РГ ради разматрања и утврђивања коначних текстова предлога, мишљења или стручног образложења.

Повремени чланови РГ, представници донатора и других релевантних заинтересованих страна који присуствују састанцима РГ, извештаје и документацију достављају по потреби Секретаријату РГ.

На сваком састанку РГ води се записник о току састанка. Записник са састанка РГ сачињава се најкасније у року од пет дана од дана одржавања састанка и

шаље свим члановима РГ који имају рок од 3 дана да упуте писмене примедбе на текст записника руководиоцу РГ и представнику Секретаријата. О евентуалним примедбама на записник РГ расправља се на првом наредном састанку РГ.

Записник води представник Секретаријата СГ, а у случају спречености друго лице које одреди руководилац. Лице за вођење записника може бити одређено за више састанака или за сваки састанак појединачно.

У записник се уноси редни број и датум састанка, име и презиме и функција лица које је председавало састанком, време кад је састанак почео и када је завршен, листа присутних и одсутних чланова, листа осталих лица која су присуствовала састанку, дневни ред састанка, одлуку РГ о свакој тачки дневног реда, уз обавезно навођење издвојеног мишљења члана СГ, ако је таквог мишљења било.

Записник потписују руководилац и лице које је водило записник. Записник се након сваког састанка доставља члановима и учесницима у раду.

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

Члан РГ има право да стави примедбе на записник, писмено пре састанка или усмено на састанку на коме се усваја записник.

Усвојени записник чува се трајно, у архиви Секретаријата.

Члан 7.

Измене и допуне Пословника

Измене и допуне овог Пословника врше се на начин и по поступку по коме је и донет.

Тумачење одредаба овог Пословника даје Координационо тело.

Члан 8.

Ступање на снагу Пословника

Овај Пословник ступа на снагу на дан његовог усвајања.

**КООРДИНАЦИОНО ТЕЛО ЗА ПРИПРЕМУ, СПРОВОЂЕЊЕ, ПРАЋЕЊЕ
И ИЗВЕШТАВАЊЕ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПЛАНА РАЗВОЈА АП ВОЈВОДИНЕ 2021-2027.**

Број:127-06-158/2021- 04
Нови Сад, 09.06.2021.године

