

На основу тачке 6. Одлуке о оснивању Координационог тела за родну равноправност („Службени гласник РС”, број 121/22), Координационо тело за родну равноправност, на седници одржаној дана 15. новембра 2022. 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 најмање једном годишње, у складу са тачком 7. Одлуке о оснивању Координационог тела за родну равноправност (у даљем тексту: Одлука).

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.**

Ради обављања припремних активности на разматрању одређених стручних послова у области родне равноправности и имплементације донетих одлука, Координационо тело у складу са тачком 4. Одлуке, формира стручну групу у коју се укључују и представници других органа јавне власти, привреде, академске заједнице и невладиног сектора.

Смернице за рад стручној групи даје Координационо тело.

#### **Члан 4.**

Стручну и административно-техничку потпору раду Координационог тела пружа Министарство културе, у складу са тачком 5. Одлуке.

#### **Члан 5.**

Свој рад Координационо тело обавља на седницама.

У случају спречености да присуствује седници Координационог тела, члан ће овластити, из органа којим руководи, државног секретара или државног службеника на положају чији делогруг обухвата питања родне равноправности, да учествује у раду Координационог тела и гласа на седницама.

Седнице Координационог тела су јавне и поред чланова Координационог тела, председника стручне групе и остали чланови Владе могу присуствовати седницама и учествовати у раду Координационог тела када се расправља о темама у вези са делокругом органа којим руководе.

#### Члан 6.

У раду Координационог тела, по потреби и позиву председника, могу учествовати и представници других органа и организација.

#### Члан 7.

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

У случају одсутности или спречености, председника Координационог тела замењује члан Координационог тела, кога председник овласти.

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

Председник Координационог тела стара се о правилној примени овог пословника.

## II. СЕДНИЦЕ КООРДИНАЦИОНОГ ТЕЛА

### 1. Сазивање седнице

#### Члан 8.

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

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

#### Члан 9.

Председник Координационог тела може да седницу сазове на предлог 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 представник подносиоца предлога.

#### Члан 10.

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 11.

Предлог дневног реда седнице Координационог тела припрема председник Координационог тела.

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

### Члан 12.

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

Овлашћени предлагач доставља материјал Координационом телу.

Акти које доноси, односно усваја Влада, овлашћени предлагач доставља Координационом телу у облику нацрта или предлога, са образложењем које садржи разлоге за његово доношење и објашњење свих потребних питања.

Информације се достављају ради информисања чланова Координационог тела.

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

#### 2.2. Поверљиви материјали

### Члан 13.

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.

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 14.

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 објашњења 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.

### 3. Рад на седницама и одржавање реда

#### Члан 15.

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.

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

#### Члан 16.

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

Гласање је јавно и гласа се тако што се чланови дизањем руке, појединачним изјашњавањем, 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.

### III. ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА

#### Члан 17.

На свакој седници Координационог тела води се записник о току седнице. Лице за вођење записника може бити одређено за више седница.

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 лице које је водило записник.

#### Члан 18.

Записник са претходне седнице усваја се на почетку прве наредне седнице. Усвојени записник чува се трајно, у архиви Координационог тела, а доставља се на чување и архиви Генералног секретаријата Владе.

### IV. СТЕНОГРАФСКЕ БЕЛЕШКЕ И ТОНСКО СНИМАЊЕ СЕДНИЦЕ

#### Члан 19.

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. ЈАВНОСТ РАДА КООРДИНАЦИОНОГ ТЕЛА

#### Члан 20.

Рад Координационог тела је јаван.

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

#### Члан 21.

О раду и одлукама Координационог тела јавност обавештава председник Координационог тела.

#### Члан 22.

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.

#### Члан 23.

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

## VI. ДОКУМЕНТИ КООРДИНАЦИОНОГ ТЕЛА

### Члан 24.

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

## VII. ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПОСЛОВНИКА

### Члан 25.

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

Тумачење одредаба овог пословника даје Координационо тело.

## VIII. СТУПАЊЕ НА СНАГУ

### Члан 26.

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

072 Број: 021-00-1/2022

У Београду, 21. новембар 2022. године

ПРЕДСЕДНИК  
КООРДИНАЦИОНОГ ТЕЛА



*Maја Гојковић*  
Маја Гојковић

Напомена: Овај пословник објављен је на огласној табли дана 16.09.2022. године.