

На основу члана 4. Одлуке о образовању Савета за младе („Службени гласник РС“, број 8/14), Савет за младе доноси

ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА ЗА МЛАДЕ

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником утврђују се правила за организацију и начин рада Савета за младе (у даљем тексту: Савет).

Члан 2.

Делокруг Савета је утврђен Одлуком о образовању Савета за младе („Службени гласник РС“, број 8/14).

Члан 3.

Савет има председника, заменика председника и чланове. У случају спречености да учествује на седницама Савета, члана Савета представљају и овлашћени представници.

Савет представља председник. Председник Савета заступа Савет, председава седницом и руководи радом Савета. У случају спречености да учествује на седницама Савета, председника замењује заменик председника Савета.

За потребе рада Савета Министарство омладине и спорта одређује административно-техничког секретара.

Члан 4.

Савет одлучује о питањима из свог делокруга на седницама које се одржавају по потреби, а најмање два пута годишње.

Председавајући на основу закључка Савета може позвати на седницу Савета представнике државних органа, организација и друге стручњаке у вези са питањима од значаја за спровођење омладинске политике.

Члан 5.

Рад Савета је јаван.

Седницама Савета могу присуствовати представници средстава јавног информисања, експерти из области које се разматрају на седници Савета и друга лица, уз сагласност Савета.

Сва лица која присуствују седници Савета су дужна да се придржавају овог пословника, без обзира на својство у којем присуствују седници.

II НАЧИН РАДА САВЕТА

Члан 6.

Седницу сазива председник Савета.

Седница Савета сазива се упућивањем позива електронском поштом и телефонским позивом сваком члану Савета, најмање пет дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Позив на седницу Савета садржи предлог дневног реда, време и место одржавања седнице.

Уз позив за седницу достављају се записник са претходне седнице и уколико постоје материјали за одређене тачке предложеног дневног реда. Позив за седнице Савета потписује председник Савета.

Председник Савета сазива седницу Савета у случају подношења иницијативе и образложеног предлога најмање једне трећине чланова Савета, и то у року од 15 дана од дана пријема образложеног предлога и иницијативе за одржавање седнице Савета.

Члан 7.

Дневни ред седнице Савета предлаже председник Савета.

Сваки члан Савета може да предложи да се у дневни ред уврсти било које питање из делокруга рада Савета.

О предлогу из претходног става одлучује Савет већином гласова присутних чланова Савета, приликом утврђивања дневног реда.

По утврђивању дневног реда Савет усваја записник са претходне седнице, са евентуалним примедбама које су стављене на записник.

Члан 8.

У случају одлагања заказане седнице Савета, чланови Савета се обавештавају о одлагању најкасније 24 часа пре времена одређеног за одржавање седнице, као и о новом времену и месту одржавања седнице.

Члан 9.

Седница Савета се одржава ако истој присуствује већина чланова Савета.

Члан 10.

За сваку тачку дневног реда може да се одреди извештач, који у уводном излагању образлаже питања обухваћена тачком дневног реда, а по потреби даје и допунска образложења.

Председник даје реч по реду пријављивања.

Члан 11.

Савет доноси закључке и друге акте из свог делокруга.

За доношење аката из делокруга рада Савета потребна је већина гласова од укупног броја присутних чланова.

Члан 12.

Председавајући се стара о припремању седнице Савета, сазива седнице Савета, председава седницама, стара се о извршавању донетих (усвојених) аката и остваривању јавности у раду Савета.

У организовању и припремању седница и праћењу спровођења донетих закључака председавајућем помаже административно-технички секретар Савета.

Члан 13.

О седници Савета води се записник, који се верификује на наредној седници.

Записник садржи: име председавајућег на седници, имена присутних и одсутних чланова Савета, имена лица која су овлашћена од стране чланова Савета за учешће на седници, имена лица која учествују по позиву, дневни ред, питања која су разматрана и о којима су донети закључци и други акти, издвојена мишљења и време завршетка седнице.

Записник саставља и чува административно-технички секретар Савета.

Члан 14.

Записник са седнице доставља се учесницима у року не краћем од пет дана од дана одређеног за одржавање седнице, а потписује га лице које је водило записник.

Записник са седнице Савета усваја се на наредној седници, а оверава га председник Савета.

Примедбе на предлог записника, чланови Савета могу доставити административно-техничком секретару Савета, писменим путем или електронскиом поштом.

Усвојен записник са седнице Савета у оригиналу, као и пратећи материјали уз поједине тачке дневног реда, трајно се чувају у Министарству омладине и спорта.

III АКТИ И ДОКУМЕНТИ САВЕТА

Члан 15.

На седници Савета обавезно се разматра и усваја Годишњи извештај о раду Савета.

Члан 16.

За документа и рад Савета користе се штамбиљ, печат и уписници Министарства омладине и спорта.

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

Овај пословник ступа на снагу даном усвајања на седници Савета и не објављује се.

У Београду, 24. фебруар 2014. године

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА
Вања Удовичић

