МОДЕЛ

На основу Решења о образовању радног тела за подршку подстицајном родитељству и развоју деце бр. од дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_члана \_\_\_\_\_\_ , a у складу са Пословником Градског/Општинског већа („Службени лист општине/града \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”, бр. \_\_\_\_\_\_), Радно тело за подршку подстицајном родитељству и раном развоју деце, на састанку одржаном дана \_\_\_\_\_\_\_\_ доноси

**ПОСЛОВНИК О РАДУ**

**РАДНОГ ТЕЛА ЗА ПОДРШКУ ПОДСТИЦАЈНОМ РОДИТЕЉСТВУ И РАЗВОЈУ ДЕЦЕ**

1. **ПРЕДМЕТ**

**Члан 1.**

Овим Пословником ближе се уређује организација рада, начин одлучивања и јавност рада Радног тела за подршку подстицајном родитељству и развоју деце (у даљем тексту: Радно тело), као сталног/или повременог стручно-саветодавног радног тела Већа општине/града, као и друга питања од значаја за рад Радног тела.

1. **ДЕЛОКРУГ РАДНОГ ТЕЛА**

**Члан 2.**

Радно тело је образовано као стално мулти-секторско тело, у циљу унапређења постојећих и дефинисања нових мера јавне политике усмерених на подршку подстицајном родитељству и развоју деце на територији \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(општине/града).

1. **САСТАВ РАДНОГ ТЕЛА**

**Члан 3.**

Радно тело чине председник Радног тела и чланови радног тела.

Председник Радног тела је Председник општине/градоначелник.

**Члан 4.**

Председник радног тела сазива и председава састанцима Радног тела.

Председник Радног тела:

* представља Радно тело у јавности и на састанцима;
* у сарадњи са координатором Радног тела дефинише предлог дневног реда састанака Радног тела;
* води састанке Радног тела, стара се да рад Радног тела тече у складу са овим Пословником;
* потписује акте које доноси Радно тела;
* врши друге послове које му повери Радно тело.

1. **ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ЧЛАНОВА РАДНОГ ТЕЛА**

**Члан 5.**

Чланови Радног тела:

* учествују у раду Радног тела;
* извршавају задатке Радног тела које им Радно тело повери, врше појединачне послове које им повери Радно тело у складу са наведеним задацима Радног тела;
* врше размену искустава, информација, података и добре праксе између установа, институција, ради интегрисаног мулти-секторског деловања у дефинисању и спровођењу јавних услуга и мера подршке у овим областима.

**Члан 6.**

Радно тело има координатора који обавља стручне, административне и друге послове за Радно тело и његова повремена радна тела.

Координатор Радног тела:

* у договору са председником Радног тела припрема и заказује састанак Радног тела и дефинише предлог дневног реда за састанак;
* стара се о прибављању потребних материјала и благовременом упућивању позива и материјала за састанак члановима Радног тела;
* води записник са састанка Радног тела;
* стара се о стручној обради аката Радног тела усвојених на састанку и њиховом достављању субјектима на које се односе;
* стара се о евиденцији рада Радног тела;
* стара се о спровођењу плана рада Радног тела и извршавању задатака Радног тела;
* прикупља иницијативе и предлоге упућене Радном телу;
* припрема годишње извештају о раду Радног тела који се подносе Градском/ општинском већу;
* обавља друге послове у вези са радом Радног тела, а у складу са овим Пословником.

**Члан 7.**

О раду Радног тела координатор Радног тела води документацију.

Обавезну документацију чине позив за састанак, материјали за одлучивање, записник са састанка, листа присутних чланова Радног тела, као и потписани и оверени акти које је Радно тело усвојило.

**Члан 8.**

Радно тело одржава састанке по потреби, а најмање једном у два месеца.

На састанке Радног тела могу се позивати стручњаци и представници других органа, установа или организација који немају своје представнике у Радном телу, ако је то потребно ради информисања чланова Радног тела о одређеном питању.

Радно тело подноси годишње извештаје о свом раду Градском/Oпштинском већу.

1. **ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА РАДНОГ ТЕЛА**

**Припрема и заказивање састанака**

**Члан 9.**

У договору са председником Радног тела, састанак Радног тела припрема и сазива координатор Радног тела писменим или електронским путем.

Састанак Радног тела обавезно се сазива на писани захтев најмање 1/3 чланова од укупног броја чланова Радног тела, као и на захтев Председника.

Састанак Радног тела сазива се најкасније пет дана пре њеног одржавања.

Састанак се може сазвати и у краћем року, када за то постоје оправдани разлози.

Председник и координатор Радног тела дефинишу предлог дневног реда састанка Радног тела.

Уз позив за састанак, члановима Радног тела доставља се и предлог дневног реда, као и пратећи материјали, све писменим путем.

Чланови Радног тела који нису у могућности да физички присуствују састанку могу учествовати у њеном раду преко интернета, уколико за то постоје технички услови.

**Вођење састанка и одлучивање**

**Члан 10.**

Председник Радног тела односно председавајући састанком Радног тела, отвара састанак, утврђује број присутних чланова Радног тела и након тога приступа утврђивању дневног реда.

Кворум за одлучивање и рад постоји ако седници присуствује најмање половина чланова Радног тела.

Дневни ред утврђује се на основу предлога дневног реда и предлога чланова Радног тела за измену и допуну.

По утврђивању дневног реда усваја се записник са претходног састанка.

Члан Радног тела има право да стави примедбу на записник.

При усвајању записника Радно тело прво одлучује о примедбама које су стављене на записник.

Разматрање и одлучивање на састанку врши се по тачкама утврђеног дневног реда.

**Члан 11.**

Састанак Радног тела се прекида: када се у току седнице број присутних чланова смањи тако да не постоји кворум за њено одржавање; када састанак због дугог трајања не може да се заврши истог дана; када дође до тежег нарушавања реда на састанку, а председавајући није у стању да га поврати редовним мерама.

Састанак прекида председавајући.

**Члан 12.**

Радно тело одлучује јавним гласањем.

Одлука се сматра усвојеном ако за њу гласа већина присутних чланова Радног тела.

**Члан 13.**

О току састанка води се записник.

Записник састанка садржи редни број састанка Радног тела, датум и место одржавања састанка, име председавајућег, имена учесника састанка по позиву, имена других присутних, утврђени дневни ред, садржај расправе и одлуке о појединим тачкама дневног реда.

Уколико постоје издвојена мишљења појединих чланова Радног тела, битни делови изјаве којом је изражено издвојено мишљење се уносе у записник.

О вођењу и чувању записника стара се секретар Радног тела.

**Електронске седнице Радног тела**

**Члан 14.**

У случају неопходности Радно тело може одржати састанак електронским путем.

**Акти Радног тела**

**Члан 15.**

О питањима које разматра, Радно тело заузима ставове и предлоге, усваја препоруке и мишљења и покреће иницијативе.

Акт који доноси Радно тело потписује председавајући састанка на којој је акт донет.

Записник састанка Радног тела потписују председавајући и секретар Радног тела.

1. **ЈАВНОСТ РАДА РАДНОГ ТЕЛА**

**Члан 16.**

Састанци Радног тела су јавни.

Састанцима Радног тела могу присуствовати овлашћени представници средстава јавног информисања и обавештавати јавност о њеном раду.

Радно тело може одлучити да састанак буде затворен за јавност.

**Члан 17.**

У циљу обавештавања јавности о раду Радног тела на интернет презентацији Општине/Града, објављују се: обавештење о времену и месту одржавања састанка Радног тела са предлогом дневног реда и извештај са одржаног састанка.

На интернет презентацији Општине/Града се по потреби могу објављивати и други акти (иницијативе, предлози, мишљења) усвојени на састанку Радног тела, као и значајнији информативни и документациони материјали везани за рад Радног тела.

О благовременом обавештавању јавности о раду Радног тела на интернет презентацији стара се координатор Радног тела.

О раду Радног тела може се обавештавати јавност и на други начин (давањем саопштења за јавност, одржавањем конференција за штампу и на други погодан начин) о чему се у складу са важношћу разматраних питања посебно договарају председник Радног тела и остали чланови јавног тела.

1. **СРЕДСТВА ЗА РАД**

**Члан 18.**

Средства за рад Радног тела обезбеђује Општина/Град.

1. **ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ**

**Члан 19.**

Измене и допуне Пословника врши Радно тело.

Предлог о изменама и допунама Пословника може поднети Председник или члан радног тела.

Предлог мора бити образложен.

**9. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 20.**

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном листу Општине/Града”. (или у складу са Одлуком о објављивању аката ЈЛС)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председник Радног тела