На основу тачке 8. Одлуке о образовању Радне групе за верификацију јединственог бирачког списка (''Службени гласник РС'' бр. 69/19)

Радно тело за верификацију јединственог бирачког списка доноси

**ПОСЛОВНИК О РАДУ**

**I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим пословником уређује се организација, начин рада, начин одлучивања и друга питања од значаја за рад Радне групе за верификацију јединственог бирачког списка (у даљем тексту: **Радно тело**).

Овим пословником се уређује и однос и сарадња Радног тела са подгрупама које су образоване у оквиру Радне групе (у даљем тексту: **подгрупе**).

**Члан 2.**

Радно тело доноси закључке којим одлучује по тачкама дневног реда или којим се утврђују предлози аката које Радно тело доставља органима државне управе.

Радно тело може доносити радне закључке којим решава у техничким стварима која се односе на рад Радног тела или сарадњу са подгрупама или релевантним телима.

**Члан 3.**

Генерални секретратијат Владе обезбеђује и пружа неопходну стручну, административну и техничку помоћ за потребе Радног тела и подгрупа.

Генерални секретаријат Владе стара се о примени овог пословника.

**II САСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЈА**

**Члан 4.**

Радно тело ради и одлучује на седницама на којој присуствује **већина** чланова Радног тела.

**Члан 5.**

У раду Радног тела учествују у својству посматрача лица, односно представници институција из тачке 3. Одлуке о образовању Радне групе за верификацију јединственог бирачког списка (''Службени гласник РС'' бр. 69/19).

Неће се сматрати да је испуњен услов из члана 4. ове одлуке уколико се утврди да сви посматрачи из става 1. овог члана нису уредно позвани на седницу.

**Члан 6.**

У раду Радног тела, без права гласа, на позив председника Радног тела, учествују и чланови подгрупа и представници Генералног секретаријата Владе.

У раду Радног тела, без права гласа, на позив председника Радног тела, могу учесвовати и друга стручна лица.

Сваки члан Радног тела може предложити председнику Радног тела да седници присуствују друга лица, а председник је дужан да о том предлогу одлучи без одлагања, те у случају да тај предлог одбије да образложену одлуку.

**III ПРАВА И ОБАВЕЗЕ**

**Члан 7.**

Председник Радног тела:

- представља Радно тело,

- сазива седнице Радног тела и председава седницама,

- потписује акта Радног тела,

- обавља друге послове у складу са законом и овим пословником.

Председник Радног тела може да овласти члана Радног тела да га замењује у случају његове одсутности или спречености за обављање функције.

**Члан 8.**

Чланови Радног тела имају право и обавезу:

- да редовно присуствују седницама Радног тела,

- да учествују у расправама о питањима која су на дневном реду седнице Радног тела и гласању о сваком предлогу о коме се одлучује на седници,

- да обављају дужности и задатке одређене од стране Радног тела.

**IV НАЧИН РАДА**

**Општа питања**

**Члан 9.**

Седнице Радног тела одржавају се у згради Владе, Немањина 11.

У случају потребе, седнице Радног тела могу се одржавати и на другом месту које се одређује у позиву за седницу.

**Члан 10.**

У изузетно оправданим случајевима када је неопходно да се седница Радног тела одржи без одлагања, а већина чланова Радног тела не може да присуствује седници из оправданог разлога, председник Радног тела може одлучити да се седнице одрже и путем размене електронске поште.

Дневни ред и предлог аката по тачкама у дневном реду шаљу се на електронске адресе чланова које су унапред одређене, а о гласању путем електронске поште води се посебна евиденција.

**Припремање материјала**

**Члан 11.**

Право да предложи материјал за седницу Радног тела има сваки члан Радног тела и сваки члан подгрупа (у даљем тексту: Предлагач).

Предлагач је дужан да метеријал припреми и предложи у поступку одређеним овим пословником.

**Члан 12.**

Предлагач доставља материјал Радној групи преко Генералног секретаријата.

Материјал мора бити достављен најкасније 24 сата пре одржавања седнице Радног тела на којој се материјал разматра.

Материјал мора бити достављен на српком језику, уз пропратно писмо.

У пропратном писму се наводи коме се доставља материјал, назив достављеног материјала и име и презиме и потпис лица које доставља материјал.

**Члан 13.**

Уколико материјал није сачињен на начин и у поступку одређеним овим пословником, Генерални секретаријат ће вратити материјал предлагачу са напоменом о уређењу материјала.

**Сазивање седнице Радног тела**

**Члан 14.**

Седницу сазива Председник Радног тела.

Седница се сазива, по правилу, писаним путем, а може и електронском поштом, телефонским путем или на други одговарајући начин, најкасније 24 сата пре одржавања седнице.

У случају потребе, седнице могу да буду сазване и у року краћем од рока из става 2. овог члана.

Сазив седнице садржи дан, време, место одржавања седнице и предлог дневног реда. Уз сазив седнице, члановима Радног тела доставља се и материјал припремљен за тачке дневног реда, као и записник са претходне седнице Радног тела, уколико је припремљен.

Дневни ред седнице Радног тела предлаже Председник Радног тела.

**Отварање седнице и учешће на седници**

**Члан 15.**

Седница може да буде одржана када јој присуствује већина од укупног броја чланова Радног тела.

Седницом председава Председник Радног тела, односно у његовом одсуству члан Радног тела на основу писаног овлашћења Председника Радног тела.

У случају да Председник Радног тела мора да напусти седницу, председавања преузима члан које Председник одреди.

Отварајући седницу, председавајући констатује број присутних чланова Радног тела.

У расправи на седници могу да учествују чланови Радног тела, чланови погрупа и посматрачи

Седници, на позив председника Радног тела, могу да присуствују и да учествују у расправи и преставници државних органа и организација, односно представници других организација, уколико се на седници разматрају питања из делокруга тих државних органа и организација.

**Ток седнице**

**Члан 16.**

Пре утврђивања дневног реда, приступа се усвајању записника о раду Радног тела се претходне седнице, уколико је сачињен и благовремено достављен члановима Радног тела.

Примедбе на записник може да изнесе сваки члан Радног тела који је присуствовао седници са које се записник усваја.

Уколико нема примедби на записник, председавајући ставља на гласање записник о раду Радног тела у предложеном тексту.

О изнетим примедбама на записник, Радно тело одлучује редом којим су примедбе изнете у расправи.

Након одлучивања о примедбама на записник, председавајући констатује да је записник усвојен у предложеном тексту, односно са прихваћеним примедбама.

**Члан 17.**

Дневни ред седнице утврђује Радно тело.

Право да предложи измену или допуну предложеног дневног реда има сваки члан Радног тела и члан подгрупа.

О предлозима за измену или допуну дневног реда одлучује се без расправе, редом којим су предлози изнети на седници.

Након изјашњавања о предлозима за измену, односно допуну предложеног дневног реда, Радно тело гласа о усвајању дневног реда у целини.

**Члан 18.**

На седници се ради по тачкама утврђеног дневног реда.

Пре отварања расправе по тачки дневног реда, Председник Радног тела или предлагач материјала извештава Радно тело (известилац) о садржини материјала.

**Члан 19.**

Председавајући се стара о реду на седници Радног тела и даје реч члановима Радног тела и другим присутним учесницима.

**Члан 20.**

Пошто утврди да је расправа по тачки дневног реда исцрпљена, председавајући закључује расправу о тачки дневног реда, након чега се предлази на одлучивање.

Радно тело одлучује **већином гласова** присутних чланова Радног тела.

Чланови Радног тела гласају за, против или уздржан за предлог акта.

**Члан 21.**

Уколико су у току расправе изнети предлози за брисање, измену или допуну акта, председавајући прво ставља на гласање предлоге за брисање, а потом предлог за измену или допуну акта.

**Члан 22.**

О раду на седници се води записник о раду Радног тела који, након усвајања, потписује председавајући и секретар Радног тела.

Записник садржи главне податке о раду на седници, а нарочито: време и место одржавања седнице, име председавајућег Радног тела, имена присутних и одсутних чланова Радног тела, имена присутних и одсутних позваних лица, дневни ред седнице, податке о предлозима о којима се расправљало, донета акта, резултате гласања о свим тачкама дневног реда и време завршетка седнице.

На седници Радног тела воде се стенографске белешке и врши се тонско снимање, а које белешке, односно препис тонског снимка чине саставни део записника.

Оригинал записника израђује се у једном примерку и чува се у архиви Генералног секретаријата Владе Републике Србије.

**Акти које доноси Радно тело**

**Члан 23.**

Радно тело доноси закључке и радне закључке.

Закључицима Радно тело одлучује у свим питањима из своје надлежности, осим о техничким питањима о којима доноси радне закључке.

Усвојена акта Радног тела објављују се на веб-страници Генералног секретаријата Владе и на веб-страници Министарства државне управе и локалне самоуправе.

Сваки члан Радног тела има право на издвојено мишљење.

Издвојено мишљење члан Радног тела дужан је да усмено најави на седници Радног тела након усвајања акта и да у року од 24 сата од момента усвајања акта достави председнику Радног тела писмено образложење издвојеног мишљења које се са одлуком објављује на веб-страници Генералног секретаријата Владе и на веб-страници Министарства државне управе и локалне самоуправе.

До достављања писмено образложеног издвојеног мишљења, а најкасније до истека рока из става 5. овог члана, одлука Радног тела не објављује се на веб-страници Генералног секретаријата Владе и на веб-страници Министарства државне управе и локалне самоуправе.

**Потписивање аката**

**Члан 24.**

Акте Радног тела потписује Председник Радног тела.

Председник Радног тела потписује и пропратно писмо ако Радно телое упућује предлог акта другим органима.

Отправке аката потписује и печатом оверева Генерални секретаријат Владе.

V ЈАВНОСТ РАДА

**Члан 25.**

Рад Радног тела је јаван.

Јавност рада Радног тела може се ограничити у случајевима предвиђеним чланом 8. Закона о тајности података (''Службени гласник РС'' број 104/09).

Поступак о одређивању тајности и одлуку о одређивању степена тајности води и доноси Председник Радног тела у складу са Законом о тајности података (''Службени гласник РС'' број 104/09).

**Члан 26.**

Јавност рада заснива се на следећим начелима:

ПРОАКТИВНОСТ

Редовно и континуирано обавештавање јавности о свим активностима Радног тела, проактивном комуникацијом са свим медијима, без изузетка. У циљу олакшања те комуникације, одредити најмање две особе које ће бити задужене за комуникацију с медијима у техничком смислу.

УСАГЛАШЕНОСТ

Комуницирање јасних, претходно усаглашених порука, са чијом садржином и тоном се сложила већина чланова Радног тела. Сви чланови треба да буду претходно информисани о предлогу садржаја материјала који ће се бити дистрибуиран медијима и да се са њим сагласе.

УВАЖАВАЊЕ РАЗЛИЧИТОСТИ

Састав Радног тела, који чине како представници Владе Србије тако и представници удружења и независних посматрача, омогућава да Радно тело кроз свој рад обједини различитост ставова учесника, посвећених циљу од општег добра. Међусобном комуникацијом али и комуникацијом ка спољњој јавности, посебно медијима, треба уважити постојање потенцијалних различитих ставова и омогућити њихово изношење.

ТРАНСПАРЕНТНОСТ

Правовремено информисање јавности кроз редовно слање саопштења за јавност, организовање јавних наступа у медијима, као и конференције за медије на којој ће бити представљени резултати рада Радног тела, доприносити транспарентности Радног тела и видљивости његовог рада, што за крајњи циљ има повећање информисаности јавноси о овој теми.

Сва радна документа и информације, за која се радна група сагласи да буду објављена, се у року до 24х објављују на веб-страници Генералног секретаријата Владе и веб-страници Министарства за државну управу и локалну самоуправу.

СЛОБОДА ИЗРАЖАВАЊА

Слобода изражавања, као основна демократска тековина, главно је полазиште у раду сваког тела формираног са добрим намерама, а чији је циљ постизање општег добра. Ово начело мора бити јаче од других интереса, без обзира како они били интерпретирани. Чланови Радног тела задржавају аутономију и право да, у случају крајњег неслагања са ставовима Радног тела, о томе обавесте јавност и на тај начин сачувају личну и репутацију организација које представљају.

**Члан 27.**

Јавност Радног тела обезбеђује се издавањем саопштења за јавност чији текст утврђује Радно тело или организовањем конференција за штампу, о чему одлуку доноси Радно тело.

Изузетно од става 1. овог члана, чланови Радног тела имају право да о усвојеним и објављеним закључцима обавештавају јавност и да дају изјаве у вези са усвојеним закључцима.

VI ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ И ЗАШТИТА ПОДАТАКА ОД ВАЖНОСТИ

**Члан 28.**

Чланови Радног тела и ангажована лица стручних служби, као и лица која присуствују седницама Радног тела, или на други начин учествују у раду Радног тела дужни су да приликом поступања са документима и/или евиденцијама који садрже податке о личности са истима поступају у складу са прописима којим је уређена заштита података о личности и прописима којима је уређена заштита тајности података.

 Обрада података о личности за потребе рада Радног тела вршиће се искључиво након извршене процене утицаја обраде података на заштиту података о личности и прибављеног мишљења Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, у складу са Законом о заштити података о личности (''Службени гласник РС'' број 87/18).

VII КАНЦЕЛАРИЈСКО И АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕ

**Члан 29.**

На канцеларијско и архивско пословање Радног тела примењују се одредбе прописа којима се уређује канцеларијско и архивско пословање државних органа.

**VIII ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПОСЛОВНИКА**

**Члан 30.**

Право предлагања измена и допуна Пословника имају сви чланови Радног тела.

**IX РАД ПОДГРУПА**

**Члан 31.**

На рад подгрупа у свему се примењују одредбе овог Пословника којима се уређује рад Радног тела, осим одредби којима се регулише сазивање седнице, предлагање дневног реда и председавање седницама.

**Члан 32.**

Радом подгрупа руководи члан подгрупе кога подгрупа изабере за руководиоца већином гласова свих чланова подгрупе.

У руковођењу радом подгрупе, руководилац подгрупе има сва права и обавезе које има председник Радног тела у руковођењу Радним телом, укључујући сазивање седнице, предлагање дневног реда и руковођење седницама..

**X СТУПАЊЕ НА СНАГУ И ОБЈАВЉИВАЊЕ**

**Члан 33.**

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења, а објављује се на веб-страници Генералног секретаријата Владе.

Број

у Београду . године

**РАДНО ТЕЛО**

ПРЕДСЕДНИК