

На основу члана 119. став 1. тачка 7) Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 113/17 – др. закон, 95/18, 114/21 и 92/23),

Савет за стручно усавршавање запослених у јединицама локалне самоуправе на Седници одржаној 31. јануара 2025. године, доноси

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**

### **I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим пословником ближе се уређују начин рада и одлучивања Савета за стручно усавршавање запослених у јединицама локалне самоуправе (у даљем тексту: Савет), као и друга питања од значаја за његов рад.

Одредбе овог пословника обавезне су за све чланове Савета и сва лица која учествују у његовом раду.

#### **Члан 2.**

Влада именује председника и седам чланова Савета на период од пет година, у складу са законом.

Председнику и члановима Савета престаје чланство у Савету протеком периода на који су именовани, разрешењем или оставком.

На поступак за разрешење председника и чланова Савета сходно се примењују одредбе закона о њиховом именовању.

Послови Савета утврђени су Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (у даљем тексту: Закон).

#### **Члан 3.**

Стручне и административно-техничке послове за потребе Савета обавља Министарство државне управе и локалне самоуправе (у даљем тексту: Министарство).

### **II. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА САВЕТА**

#### **Члан 4.**

Председник Савета представља Савет, организује и руководи радом Савета.

Председник Савета и чланови Савета дужни су да присуствују седницама Савета и да учествују у његовом раду и одлучивању.

Председника Савета, у случају спречености да присуствује седници Савета, на седници мења члан Савета кога у писаном облику (електронски или папирни документ) овласти председник Савета.

У случају спречености да присуствује седници, члан Савета обавештава председника Савета у писаном облику (електронским путем или у папирном облику).

Савет има секретара кога из реда државних службеника, на предлог министра државне управе и локалне самоуправе, решењем именује председник Савета.

#### **Члан 5.**

Савет ради и одлучује на седницама.

Рад Савета може се одвијати и кроз рад стручних радних група, заједно са другим државним органима, органима јединица локалне самоуправе, осталим институцијама и телима.

Савет може да образује повремено радно тело (радну групу, комисију и др), које припрема материјал за потребе извршења Законом утврђених послова Савета и разматрања на седницама Савета.

Одлуком о образовању повременог радног тела одређују се послови за које се тело образује, време на које се образује, рокови у којима подноси материјал за чију припрему је образовано, извештај о раду и друга питања везана за његов рад.

Одлука о образовању повременог радног тела престаје да важи истеком времена на које је оно образовано.

Радно тело из става 3. овог члана, по окончању послова за које се образује, о свом раду подноси писани извештај Савету.

#### **Члан 6.**

Седницу Савета сазива и припрема председник Савета.

У случају спречености председника Савета, седницу може сазвати и члан Савета кога је председник Савета овластио, који у том случају, председава седницом и акте донете на тој седници потписује уместо председника Савета.

Сваки члан Савета има право да покрене иницијативу за сазивање седнице и поднесе предлог за разматрање и решавање појединих питања на седници.

Позив за сазивање седнице мора да садржи и предлог дневног реда.

Седнице се могу одржавати и електронским путем или употребом других средстава аудио-визуелне комуникације.

У случају из става 5. овог члана, у акта Савета која се доносе изјашњавањем електронским путем или употребом других средстава аудио-визуелне комуникације, уноси се и редни број електронске седнице, додељен по редоследу одржавања седница, о чему се сачињава записник.

#### **Члан 7.**

Савет може одржати тематску седницу.

Тематску седницу сазива председник Савета.

Тематска седница одржава се на основу дневног реда који унапред утврђује председник Савета.

Тематска седница сазива се ради разматрања појединих питања из надлежности Савета.

Председник Савета може позвати представнике других државних органа и органа јединица локалне самоуправе да узму учешће на тематској седници Савета уколико оцени да њихово учешће на седници може допринети свеобухватнијем сагледавању питања која су на дневном реду тематске седнице Савета.

На остала питања везана за одржавање седнице, припремање материјала за седницу и ток тематске седнице Савета сходно се примењују правила из овог пословника која се односе на седницу Савета.

#### **Члан 8.**

Седницама Савета присуствују чланови Савета, секретар Савета и лица која обављају стручне и административно-техничке послове за потребе Савета.

Председник Савета може самостално или на предлог члана Савета позвати да седницама присуствују и друга лица уколико је њихово присуство значајно за рад Савета и одлучивање.

На позив председника Савета, друга лица из става 2. овог члана, могу присуствовати деловима седнице на којима се разматрају поједине тачке дневног реда или седници у целини.

Савет може одлучити да о појединим питањима расправља на седници на којој присуствују само чланови Савета.

#### **Члан 9.**

Седницу Савета сазива председник Савета писменим путем, по правилу, пет дана пре одржавања седнице.

Члановима Савета достављају се уз позив и предлог дневног реда, записник са претходне седнице и материјали за седницу.

Изузетно, у случају постојања оправданих разлога за хитно поступање, седница се може сазвати и у року краћем од пет дана, а материјали се могу доставити члановима Савета и непосредно пре почетка седнице, о чему одлучује председник Савета.

Председник Савета је дужан да обавести чланове Савета о разлозима хитности. Уз материјале за седницу могу се достављати и други информативни материјали.

#### **Члан 10.**

Присуство на седници члан Савета потврђује електронским путем.

Члан Савета који није у могућности да присуствује седници дужан је да о томе благовремено, у складу са чланом 4. став 4. овог пословника, обавести председника Савета, уз образложење о разлогу.

#### **Члан 11.**

Заказана седница Савета може да се одложи уколико наступе разлози који онемогућавају одржавање седнице у заказани дан и час, или када на седницу не дође довољан број чланова Савета.

Седницу одлаже председник Савета и обавештава чланове о новом времену одржавања седнице.

#### **Члан 12.**

Дневни ред седнице предлаже председник Савета.

Сваки члан Савета може предложити допуну дневног реда.

Предлог допуне дневног реда из става 1. овог члана са образложењем чланови Савета достављају у писаном облику електронским путем најкасније три дана пре дана одржавања седнице, или у изузетним и хитним случајевима, усмено на самој седници.

Дневни ред седнице усваја се на почетку седнице.

### **Члан 13.**

Савет ради на седници на којој је присутно најмање пет чланова Савета.

Расправа на седници води се према усвојеном дневном реду.

Пре преласка на рад по појединим тачкама дневног реда подноси се краће образложење о питању о коме се одлучује. Образложење о појединој тачки дневног реда усмено подноси извештач кога председник Савета одреди.

Председник Савета по правилу даје реч члановима Савета по реду пријављивања за дискусију.

Кад се размотре све тачке дневног реда, председник Савета закључује седницу.

### **Члан 14.**

О току седнице Савета води се записник.

У записник се уноси редни број и датум седнице, време кад је седница почела и завршена, лично име присутних и одсутних чланова Савета, лично име осталих лица која су присуствовала седници, дневни ред седнице, питања која су на седници разматрана, како је Савет одлучио о свакој тачки дневног реда и свако издвојено мишљење.

Записник потписује председник Савета или члан Савета кога је он овластио у складу са чланом 6. став 2. овог пословника и секретар Савета, а у случају његове спречености да присуствује седници – државни службеник који у министарству обавља стручне и административно-техничке послове за потребе Савета.

Записник са седнице доставља се свим члановима Савета уз предлог дневног реда за наредну седницу.

О записнику са претходне седнице гласа се пре утврђивања дневног реда текуће седнице, а усвојен је ако је за њега гласала квалификована већина присутних чланова Савета.

Записници се чувају трајно и део су архиве Савета која се води при Министарству.

### **Члан 15.**

Председник Савета може предложити да се седница одржи електронским путем када процени да се на тај начин може обезбедити неопходан континуитет и ефикасност у раду Савета.

За потребе одржавања електронске седнице, чланови Савета достављају министарству обавештење о електронској адреси путем које ће се остваривати електронска комуникација.

Позив за електронску седницу са дневним редом и материјалом, доставља се свим члановима Савета по правилу пет дана пре дана одржавања електронске седнице, а изузетно 48 часова пре дана одржавања електронске седнице.

Приликом заказивања електронске седнице Савета, председник Савета поред датума одређује и временски термин у коме чланови Савета потврђују присуство седници и учествују у раду Седнице.

О резултатима гласања сви чланови Савета обавештавају се одмах по истеку временског термина из става 4. овог члана.

Електронска комуникација чланова савета, секретара и других учесника електронске седнице саставни су део материјала насталог у раду електронске седнице

### **III. ОДЛУЧИВАЊЕ САВЕТА**

#### **Члан 16.**

Одлуке се доносе већином гласова од укупног броја пристуних чланова Савета, под условом да седници присуствује најмање пет чланова Савета.

Председник и чланови Савета гласају јавним изјашњавањем.

Након завршене расправе о појединим питањима чланови Савета се изјашњавају дизањем руке „за“ предлог, „против“ предлога или се уздржавају од гласања.

У случају изједначеног броја гласова, донета је она одлука за коју је гласао председник Савета.

Председник Савета може одлучити да се расправа о поједином питању одложи ради прикупљања додатних података неопходних за одлучивање.

### **IV. АКТИ САВЕТА**

#### **Члан 17.**

У обављању послова из свог делокруга Савет доноси: одлуке, решења, закључке, смернице, препоруке, мишљења, предлоге, стручна образложења и друга акта предвиђена прописима.

Акте из става 1. овог члана Савет упућује Министарству ради спровођења одговарајуће процедуре у складу са законом или да их, ако оцени да је потребно, као своје припреми за Владу.

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

Акта Савета потписује председник Савета или члан Савета кога он за то писмено овласти.

Документацију Савета чине: записници са седница Савета, метеријали са седница и извештаји посебних радних тела.

Донета акта и сва документација настала у раду Савета чувају се трајно и део су архиве Савета која се води при Министарству.

### **V. ЈАВНОСТ РАДА САВЕТА**

#### **Члан 18.**

Рад Савета је јаван.

Савет може одлучити да се одређена питања разматрају без присуства јавности.

Информисање јавности о раду Савета вршиће се путем саопштења за јавност, одржавањем конференција за штампу, давањем интервјуа и путем средстава електронске комуникације.

О начинима обавештавања о раду Савета одлучује председник Савета.

## **VI. ИЗМЕНА ПОСЛОВНИКА**

### **Члан 19.**

Пословник се мења и допуњује одлуком.  
Предлог одлуке о изменама и допунама пословника може поднети сваки члан Савета.  
Предлог се подноси у облику у коме се доноси одлука и мора бити образложен.

## **VII. СХОДНА ПРИМЕНА ПОСЛОВНИКА ВЛАДЕ**

### **Члан 20.**

О свим питањима која нису уређена овим пословником сходно се примењује Пословник Владе.

## **VIII. ЗАВРШНА ОДРЕДБА**

### **Члан 21.**

Овај пословник ступа на снагу наредног дана од дана усвајања на седници Савета.

Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи Пословник о раду Савета за стручно усавршавање запослених у јединицама локалне самоуправе, број: 151-00-8/2022-13 од 28. јануара 2022. године.

Број: 239719 2025 14800 008 001 151 002  
У Београду, 31. јануар 2025. године

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА  
Александар Петровић, с.р