

На основу члана 44. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14), а у вези чл. 8. и 9. Закона о Националној академији за јавну управу („Службени гласник РС”, бр. 94/17),
директор Националне академије за јавну управу доноси

ДИРЕКТИВУ
О НАЧИНУ РАДА ПРОГРАМСКОГ САВЕТА И
СТАЛНИХ ПРОГРАМСКИХ КОМИСИЈА НАЦИОНАЛНЕ АКАДЕМИЈЕ ЗА ЈАВНУ
УПРАВУ

I. Уводна одредба

Предмет

Члан 1.

Овом директивом одређује се начин рада Програмског савета и сталних програмских комисија Националне академије за јавну управу (у даљем тексту: Академија), који, као посебна стручна тела Академије, обављају послове из делокруга Академије утврђене законом и актом о њиховом образовању.

II. Начин рада Програмског савета

Састав Програмског савета

Члан 2.

Председника и чланове Програмског савета својим решењем именује и разрешава директор Академије, у складу са законом.

У раду Програмског савета по потреби учествују и лица из сталних програмских комисија и из реда запослених у Академији, односно друга стручна лица по позиву председника Програмског савета, без права гласа.

Председник Програмског савета

Члан 3.

Председник Програмског савета:

- 1) представља Програмски савет;
- 2) сазива седнице, одређује време и место њиховог одржавања и позива чланове и друга лица која учествују у раду Програмског савета;
- 3) председава седницама и руководи њиховим радом, односно одређује лице које га у случају спречености замењује у томе, као и у обављању других послова председника;
- 4) учествује у дискусијама, доприноси проналажењу најбољег решења по свакој тачки дневног реда и формулише предлоге одлука о којима се Програмски савет изјашњава, на основу резултата дискусије;
- 5) предузима мере за одржавање несметаног тока седнице;
- 6) стара се о несметаном току седнице, ефикасности рада и остваривању резултата рада Програмског савета;
- 7) стара се о правилној примени ове директиве у погледу начина рада Програмског савета;

8) потписује акте које доноси и записнике које усваја Програмски савет.

Седнице Програмског савета

Члан 4.

Програмски савет ради и одлучује на седницама.

Седнице савета одржавају се према Годишњем плану рада, који утврђује Програмски савет у децембру за наредну годину, као и на захтев директора Академије или најмање 1/3 чланова Програмског савета.

Седнице Програмског савета одржавају се највише током десет месеци у једној календарској години.

Координација за потребе Програмског савета

Члан 5.

Координацију стручних и административних послова за потребе Програмског савета обавља државни службеник, који је распоређен на радно место за административно-техничку подршку посебним стручним телима у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији, односно лице које одреди директор Академије из реда запослених у Академији (у даљем тексту: координатор).

Координатор води евиденцију присуства чланова, односно учешћа у раду Програмског савета.

Припрема за седнице и позивање

Члан 6.

Координатор обезбеђује припрему седнице и стара се да материјал буде комплетан и адекватан за разматрање на седници.

Позив за седницу упућује Координатор, електронском путем, члановима Програмског савета и другим лицима која за ту седницу позове председник Програмског савета, најкасније пет дана пре одржавања седнице.

Изузетно од става 2. овог члана, у случају потребе за хитним одлучивањем о питањима из делокруга Програмског савета или захтева из члана 4. став 2. ове директиве, председник сазива седницу у краћем року.

Позив садржи предлог дневног реда, место, дан и време одржавања седнице.

Сваки члан Програмског савета има право да предложи измену или допуну предложеног дневног реда, на исти начин на који је добио позив, најкасније 24 сата пре заказаног почетка седнице.

Уз позив се доставља и пратећи материјал, односно најкасније три дана пре одржавања расправе поводом тачке дневног реда на којој се тај материјал разматра, осим у случају из става 3. овог члана.

Ток седнице

Члан 7.

За пуноважан рад и одлучивање на седници Програмског савета потребно је да присуствује већина његових чланова.

Седницом председава председник Програмског савета.

У случају спречености председника, седницом председава члан Програмског савета којег председник посебно овластио.

На почетку седнице Програмски савет усваја дневни ред, на основу предлога дневног реда, као и благовремено доспелих предлога измена и допуна дневног реда.

О поштовању дневног реда, редоследу дискусија, предмету расправе, току седнице, као и току гласања, стара се председавајући.

Известиоци

Члан 8.

Известилац је лице из реда чланова Програмског савета или других учесника у раду из члана 2. став 2. ове директиве, које је учествовало у припреми тачке дневног реда, материјала за ту тачку, и које даје објашњења и учествује у расправи поводом поједине тачке дневног реда.

Известиоца по потреби одређује председник Програмског савета, односно председавајући.

Гласање и одлучивање

Члан 9.

Програмски Савет све одлуке доноси већином гласова присутних чланова Савета.

Приликом изјашњења о појединим питањима из дневног реда, Програмски савет гласа о предлогу измена у односу на предлоге који су дати у материјалу за седницу, а који су резултат расправе на седници, а потом о акту у целини.

Члан Програмског савета који се не слаже са донетом одлуком може да захтева да се та чињеница посебно констатује у записнику.

Ако је током гласања паран број гласова, одлучује глас председавајућег.

Електронска седница

Члан 10.

Седница Програмског савета која се сазива у складу са одредбом члана 6. став 3. ове директиве, може се одржати употребом средстава електронских комуникација (електронска седница).

Електронска седница одржава се путем техничких средстава која омогућавају свим учесницима седнице да истовремено прате њен ток и одлучују у реалном времену.

Гласање се врши електронским путем, односно изјашњењем чланова Програмског савета на предлог одлуке електронским путем.

Записник

Члан 11.

О току седнице и донетим одлукама води се записник.

Записник нарочито садржи датум и место одржавања седнице, време трајања седнице, списак присутних чланова, усвојени дневни ред седнице, ток разматрања појединих питања по свакој тачки дневног реда, садржину одлуке или закључка и исход гласања, евентуална издвојена мишљења чланова Програмског савета, сажети опис

битних делова дискусије, односно других догађаја и околности које су битно условиле рад и одлучивање на седници.

Белешке о току седнице води координатор или лице из реда запослених (записничар) које он одреди.

Ток седнице може се аудио снимати, на предлог председавајућег, уз сагласност свих присутних чланова Програмског савета.

Записник се саставља на основу бележака, односно на основу аудио записа тока седница ако је снимљен њен ток. Записник са електронске седнице се може саставити и на основу података у информационом систему путем којег се одржава седница.

За тачност и уредност записника одговоран је координатор.

Записник се доставља свим члановима Програмског савета и лицима који су учествовали у раду седнице у року од седам дана од дана окончања седнице.

Записник се усваја већином гласова чланова Програмског савета који су присуствовали седници, који се изјашњавају електронским путем.

Сваки члан Програмског савета, односно учесник у раду седнице, има право да стави примедбу на записник у делу седнице на којем је учествовао, у року од три дана по пријему записника, о чему се изјашњавају чланови Програмски Савета, на исти начин као код усвајања записника.

Записник који је усвојен већином гласова чланова Програмског савета који су присуствовали седници, са усвојеним примедбама, потписују председник и координатор, односно записничар.

Одлуке и акти Програмског савета

Члан 12.

Програмски савет одлуком утврђује предлог програма обуке, методологију, препоруку, стандарде, даје мишљење, покреће иницијативу, предлаже образовање сталне програмске комисије, односно доноси друге одлуке поводом питања из делокруга Савета утврђеног законом и актом о образовању.

Поводом питања која се односе на организацију и начин рада Програмског савета, а која нису предмет ове директиве, као и техничким и другим питањима, Савет доноси закључак.

Програмски савет доноси годишњи извештај о свом раду у јануару месецу за претходну годину, као и извештаје поводом појединих тематских целина, по захтеву директора Академије.

Комуникација

Члан 13.

Чланови Програмског савета, односно лица која су позвана да учествују у његовом раду, дужни су да координатору доставе своје аутентичне податке за потребе комуникације електронским путем у вези рада Програмског савета.

Позиви, материјали, записници, обавештења и друге доставе члановима Програмског савета и другим учесницима на седницама врше се електронским путем, у складу са подацима из става 1. овог члана.

За комуникацију је одговоран координатор, осим ако је комуникација неуспешна из разлога који нису везани за рад Академије.

Спровођење одлука и закључака Програмског савета

Члан 14.

О извршавању одлука и закључака са седница Програмског савета старају се сталне програмске комисије и запослени у Академији, у складу са тематском облашћу и унутрашњом организацијом.

III. Начин рада сталних програмских комисија

Сталне програмске комисије

Члан 15.

Сталне програмске комисије (у даљем тексту: комисије), својим решењем образује директор Академије.

Актом из става 1. овог члана, одређује се састав комисије, област њеног рада, односно задаци, као и њен руководиоца из реда стручњака у релевантној тематској области.

Исто лице може бити члан у највише три комисије.

У раду комисије по потреби учествују и друга стручна лица и запослени у Академији по позиву руководиоца комисије, без права гласа.

Седнице комисије

Члан 16.

Комисија одржава седнице и спроводи активности на основу Годишњег плана рада, који утврђује на предлог руководиоца, односно по захтеву директора Академије.

Седнице комисије се одржавају највише током десет месеци у једној календарској години.

Руководилац комисије сазива седнице, одређује време и место њиховог одржавања и позива чланове и друга лица која учествују у њеном раду. Комисија се обавезно сазива на захтев директора Академије.

Седница комисије може бити одржана употребом средстава електронских комуникација (електронска седница), сходном применом начина одржавања електронских седница Програмског савета, одређеног овом директивом.

Програмски координатор

Члан 17.

Координацију стручних и административних послова за потребе комисије обавља програмски координатор, који је актом из члана 15. став 1. ове директиве именован за члана комисије из реда запослених у Академији.

За потребе комисије, поред послова из става 1. овог члана, програмски координатор сходно обавља послове који су овом директивом одређени секретару Програмског савета, односно известиоцу на седници Програмског савета.

Програмски координатор води евиденцију присуства чланова, односно учешћа у раду комисије.

Сходна примена начина рада Програмског савета

Члан 18.

На припрему седнице комисије, позивање и ток седнице, гласање и одлучивање, записник и комуникацију, сходно се примењује начин рада и поступање одређен овом директивом за Програмски савет.

Акти комисије

Члан 19.

Комисија одлуком утврђује смернице развоја тематских области и предлоге њиховог унапређења у складу са утврђеним потребама за стручним усавршавањем. О питањима која се односе на организацију и начин рада комисије, а која нису предмет ове директиве, као и техничким и другим питањима, комисија доноси закључак. Комисија доноси извештај о свом раду у јануару за претходну годину, као и извештаје поводом појединих тематских целина, по захтеву директора Академије.

Спровођење одлука и закључака комисија

Члан 20.

О извршавању одлука и закључака са седница комисија, старају се запослени у Академији, у складу са тематском облашћу и унутрашњом организацијом.

Комисија може да утврди предлог за ангажовање стручних сарадника, образовање подгрупе за поједина тематска питања или други начин спровођења њихових одлука.

О предлогу из става 3. овог члана одлучује директор Академије.

IV. Завршна одредба

Члан 21.

Ова директива објављује се на интернет страници и огласној табли Академије и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.