



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

**СЕКТОРСКО ВЕЋЕ ЗА СЕКТОР
ПОСЛОВНЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ**

ПОСЛОВНИК О РАДУ

Београд, 2024.

На основу тачке 5. Одлуке о оснивању Секторског већа за сектор пословне администрације („Службени гласник РС”, бр. 104/18, 57/19, 27/20, 5/21, 59/22, 3/24.); у даљем тексту Одлука), на седници Секторског већа за сектор пословне администрације (у даљем тексту: Секторско веће) одржаној дана: 21. марта 2024. године

Секторско веће доноси

ПОСЛОВНИК О РАДУ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Садржина пословника

Члан 1.

Овим пословником уређује се начин рада и одлучивања Секторског већа, у складу са Законом о Националном оквиру квалификација Републике Србије (у даљем тексту: Закон), као и друга питања од значаја за његов рад.

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

Сви термини којима су у овом пословнику означени положаји, професије, односно занимања и звања, изражени у граматичком мушком роду, подразумевају природни мушки и женски род лица на која се односе.

Чланови и председник Секторског већа

Члан 2.

Члан Секторског већа у смислу овог пословника је сваки члан именован Одлуком.

Председника и потпредседника из реда чланова који учествују у свим областима рада, у складу са овим пословником, Секторско веће бира јавним гласањем, о чему се одлучује непосредно пре гласања за избор председника и потпредседника.

Председник и потпредседник изабрани су ако за њих гласа више од половине свих чланова Секторског већа.

Председник Секторског већа представља Секторско веће, организује и руководи радом, потписује акте Секторског већа и врши друге послове у складу са законом и овим пословником.

Председника Секторског већа, у случају његове спречености, на седници мења потпредседник, у складу са овим пословником.

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

Мандат председника и потпредседника траје до краја мандата Секторског већа.

Стручна и административно-техничка подршка

Члан 3.

Стручну и административно – техничку подршку за потребе Секторског већа обавља Агенција за квалификације (у даљем тексту: Агенција).

Агенција одређује лице из реда радно ангажованих (у даљем тексту координатор СВ) које учествује у раду Секторског већа без права гласа и које помаже председнику у припремању материјала за седнице и обавља друге послове у складу са овим пословником.

Акти Секторског већа

Члан 4.

У обављању послова из члана 22. Закона, Секторско веће доноси одлуке, даје мишљења и предлоге.

У обављању осталих надлежности Секторско веће доноси друге акте.

О примени одредаба Пословника и спровођењу аката Секторског већа брине се председник Секторског већа.

Седиште и меморандум Секторског већа

Члан 5.

Седиште Секторског већа је у Београду, улица Мајке Јевросиме 51.

Меморандум Секторског већа садржи, на српском и енглеском језику, следећи текст: „Република Србија – Секторско веће за сектор пословне администрације – Republic of Serbia – Sector Skills Council for Business Administration“ као и поштанску и е-маил адресу.

Пријем, завођење и слање поште за Секторско веће обавља Агенција.

II. СЕДНИЦЕ СЕКТОРСКОГ ВЕЋА

Сазивање конститутивне седнице

Члан 6.

Конститутивну седницу новог сазива Секторског већа сазива координатор из Агенције, у року од 30 дана од дана почетка мандата Секторског већа.

Конститутивном седницом, до избора председника Секторског већа, председава најстарији присутни члан.

На конститутивној седници Секторско веће:

- 1) врши избор председника и потпредседника, у складу са чланом 2. овог пословника
- 2) председник упознаје чланове са досадашњим начином утврђивања кворума за одлучивање по областима секторског већа и уколико је потребно, одређује чланове секторског већа који ће му помоћи у изради предлога измена и допуна пословника о раду, који се усваја на наредној седници.

Динамика и место одржавања седница

Члан 7.

Седнице Секторског већа одржавају се у складу са Годишњим програмом рада Секторског већа (у даљем тексту: Годишњи програм рада), а најмање четири пута годишње.

Седница се сазива и када Агенција достави препоруку о развоју квалификације на основу иницијативе за израду стандарда квалификација, водећи рачуна о роковима утврђеним Законом.

Седнице се сазивају тако да се обезбеди најрационалнији и најефикаснији начин рада, водећи рачуна о опредељеним средствима предвиђеним за рад секторских већа.

Седнице Секторског већа одржавају се у просторијама Агенције, а према потреби могу се одржати и у другим одговарајућим просторијама.

Сазивање седнице

Члан 8.

Седницу Секторског већа сазива председник Секторског већа.

У случају спречености председника, седницу Секторског већа сазива потпредседник.

Уколико је потребно, председник може да именује члана Секторског већа за известиоца за поједине тачке дневног реда, и у том случају известилац припрема материјал за тачке дневног реда за које је именован.

Достављање позива за седницу

Члан 9.

Позив на седницу Секторског већа, заједно са пропратим материјалима доставља се електронском поштом члановима Секторског већа и другим лицима чије је учешће планирао у складу са дневним редом, најкасније 15 дана пре дана одржавања седнице.

У случају изузетних околности које по својој природи захтевају хитност, седница се може сазвати и у краћем року, о чему одлучује председник Секторског већа, при чему је дужан да на седници образложи такав поступак.

Позив за седницу секторског већа упућује координатор СВ, уз претходну сагласност председника, односно потпредседника секторског већа.

Потврђивање присуства на седници

Члан 10.

Присуство на седници члан Секторског већа потврђује телефоном или електронском поштом, у року остављеном у позиву на седницу.

Ако члан Секторског већа није у могућности да присуствује седници дужан је да о разлозима обавести председника Секторског већа и координатора СВ у року из става 1. овог члана.

Електронска седница

Члан 11.

У случају када није могуће обезбедити кворум, седница се може одржати и електронским путем, са истим дневним редом, о чему одлучује председник Секторског већа.

Електронска седница се може заказати и из разлога хитности као и када председник процени да је то целисходније.

Електронска седница се одржава преко одговарајућих апликација које омогућују непосредно гласовно и визуелно учешће чланова (Zoom, Teams и сл.)

Дневни ред електронске седнице из става 2. овог члана прослеђује се по правилу најкасније пет дана, а изузетно 24 часа, пре утврђеног термина седнице.

Дневни ред електронске седнице се не може допуњавати новим тачкама.

Отказивање седнице

Члан 12.

Заказана седница Секторског већа може да се откаже уколико наступе разлози који онемогућавају одржавање седнице у заказано време, или када на седници нема кворума за рад.

Председник Секторског већа и координатор СВ обавештавају чланове о отказивању седнице и о новом времену одржавања заказане седнице, електронским путем и/или телефоном.

Позив за седницу

Члан 13.

Позив на седницу Секторског већа садржи:

- 1) предлог дневног реда по областима у оквиру сектора;
- 2) кворум за одлучивање по тачкама дневног реда и по областима у оквиру сектора;
- 3) материјал по тачкама предложеног дневног реда са предлогом одлуке, укључујући и записник са претходне седнице Секторског већа;
- 4) назнаку о известиоцима о појединим тачкама из предложеног дневног реда;
- 5) предвиђено време рада по појединим тачкама дневног реда;
- 6) место и време одржавања седнице.

Предлог дневног реда седнице

Члан 14.

Предлог дневног реда саставља се у складу са Годишњим програмом рада, препорукама о развоју квалификација које је упутила Агенција, захтева који је упутио члан, као и ради разматрања других захтева из надлежности секторског већа које могу упутити надлежни државни органи и организације, савети и други заинтересовани субјекти.

Предлог дневног реда за седницу Секторског већа саставља председник, уз помоћ координатора СВ, водећи рачуна о надлежностима Секторског већа, релевантности предмета и материјала за расправу и одлучивању у оквиру дневног реда, у складу са законским роковима и областима у оквиру сектора.

Приликом састављања дневног реда, председник, у договору са координатором СВ и члановима, може да одреди члана, координатора СВ или неко друго лице које је позвано на седницу да припреми мишљење о одређеној тачки дневног реда и да на седници о томе извести Секторско веће.

Остали чланови могу да поднесу председнику захтев да се у дневни ред седнице уврсте тачке које су у вези са радом секторског већа (нпр. утицај актуелних измена прописа и докумената јавних политика из одређене области на одређени стандард квалификације и сл.), уз достављање пропратног материјала.

Предлог измене или допуне дневног реда из става 4. овог члана са образложењем, чланови Секторског већа могу да доставе у електронској форми најкасније 10 дана пре одржавања седнице. Ако време од подношења захтева до одржавања прве наредне седнице није довољно да чланови размотре пропратни материјал, председник ће ту тачку ставити на дневни ред неке од наредних седница секторског већа.

Предлог за допуну дневног реда за тачке које се односе на одлучивање о питањима из одређене области у оквиру сектора, може да поднесе и члан који не учествује у одлучивању по тим тачкама дневног реда.

Допуну предлога дневног реда координатор СВ доставља члановима Секторског већа најкасније седам дана пре одржавања седнице, а достављени материјал се узима у разматрање приликом одлучивања.

Седница се припрема тако да омогућава ефикасан и економичан рад и доношење одлука на начин утврђен пословником, у складу са Законом.

Припрема материјала за разматрање на седници

Члан 15.

Материјал који се односи на одлучивање о изради предлога стандарда квалификације и на давање препорука министру надлежном за послове образовања за стављање ван снаге програма наставе и учења који не одговарају стандардима квалификација, припрема Агенције.

Материјал за разматрање на седници који секторско веће припрема уз подршку Агенције, на од следећи начин:

- 1) учешћем свих чланова секторског већа;
- 2) именовањем радне групе састављене од појединих чланова секторског већа, ако председник секторског већа оцени да је рад у групи ефикаснији;
- 3) уз помоћ стручног тима који на захтев секторског већа образује Агенција, у који могу да буду именовани и чланови секторског већа.

Материјал из става 2. овог члана садржи предлог акта (предлога, препоруке, мишљења) о питању из надлежности секторског већа са образложењем уз обавезно навођење званичних база података (РСЗ, ЦРОСО, НСЗ, ЈИСП и сл.) и других извора података који су коришћени, мишљења, препоруке и сугестије заинтересованих страна, а по потреби процене ефеката одлуке као и друге релевантне податке за одлучивање.

Заинтересована организација која поднесе иницијативу за разматрање појединих питања из надлежности секторског већа, доставља материјал који је припремљен складу са овим пословником.

Материјал који није припремљен у складу са овим пословником, председник Секторског већа ће вратити подносиоцу на дораду, односно тражити допуну недостајућег материјала ако је то целисходније.

Председник и Координатор СВ уређују предлоге одлука по тачкама дневног реда уколико нису формулисане на одговарајући начин.

Разматрање материјала који је на дневном реду пре одржавања седница

Члан 16

Приликом припреме за седницу и прегледа достављеног материјала, чланови посебну пажњу посвећују препоруци о развоју стандарда квалификације коју припрема Агенција, и то нарочито у погледу анализе Иницијативе у контексту повезаности са секторским прописима и политикама из надлежности организација на чији предлог су именовани у Секторско веће. У том смислу, чланови секторског већа треба да за седницу припреме извештај који ће изложити усмено или га претходно доставити члановима секторског већа као део материјала за седницу са напоменом о свим евентуалним

неусаглашеностима са секторским прописима и/или политикама, због којих иницијативу није могуће прихватити.

Ако утврде да постоји потреба за обавештавањем осталих чланова Секторског већа у смислу става 1. овог члана, чланови за седницу припремају извештај који ће изложити усмено или га претходно доставити осталим члановима електронским путем.

Извештај из става 2. садржи податке о свим евентуалним радњама које је потребно предузети (измене и допуне прописа, стандарда и сл.) како би предлог стандарда квалификације био усаглашен са секторским прописима и/или политикама и да укажу због којих прописа или политика дату Иницијативу није могуће прихватити.

Кворум за рад и одлучивање Члан 17.

Пре отварања седнице, председник евидентира присутне чланове и утврђује да ли постоји кворум за разматрање и одлучивање по свим тачкама дневног реда.

За расправљање и одлучивање о питањима која се односе на доношење Годишњег програма рада, измена овог пословника, извештаја о раду и других питања која се односе на све области у оквиру сектора, кворум чини више од половине од свих чланова Секторског већа.

За расправљање и одлучивање о питањима која се односе на одређену област у оквиру сектора, кворум чини више од половине чланова који могу да одлучују по одређеним областима сектора.

Утврђивање кворума по областима у оквиру сектора Члан 18.

Чланови Секторског већа из тачке 3. став 1. тач. 1) подтачка (3), тач. 3) подтачке (1) и (2), тач. 4), 5), 6), тач. 7) подтачке (1) и (2), тач. 8) подтачка (1) и тач. 10), Одлуке учествују у раду у свим областима рада сектора.

Утврђивање дневног реда Члан 19.

Након утврђивања кворума, чланови се изјашњавају о дневном реду који је достављен у позиву за седницу, као и електронски поднетим изменама/допунама дневног реда, уз претходно усвајање записника са претходне седнице Секторског већа.

Изузетно, чланови Секторског већа могу усмено на седници поднети захтев за допуну / измену дневног реда.

О изменама и допунама дневног реда одлучује се на самој седници, пре преласка на дневни ред.

Прва тачка дневног реда је усвајање записника са претходне седнице.

Расправа и одлучивање на седници води се према усвојеном дневном реду.

Ток седнице Члан 20.

Седницом руководи председник.

Рад Секторског већа је јаван.

Председник отвара седницу, председава њоме, стара се да рад тече према утврђеном дневном реду, отвара дискусију, даје реч члану, односно другим присутним лицима, ставља на гласање предлог одговарајуће одлуке и потписује одлуке које Секторско веће усвоји.

Извештај и образложење о појединој тачки дневног реда усмено подноси извештач (члан, координатор СВ или друго лице) одређен дневним редом или члан који је поднео допуну дневног реда, у временском трајању које је утврђено дневним редом.

На предлог председника, или другог члана, Секторско веће може да одлучи да се расправа о предмету прекине и да се предмет поново проучи или допуни за следећу седницу.

Ток седница се снима.

Снимак са седнице могу да користе председник и чланови секторског већа и Агенција за квалификације ради припреме записника, као и организације које су предложиле чланове за одређено секторско веће. на захтев који се подноси председнику секторског већа.

За чување снимака одговорна је Агенција.

Разматрање материјала за тачке дневног реда на седници Члан 21.

Сви чланови секторског већа који одлучују о питањима из одређене области секторског већа, треба да проуче достављени материјал и да на седници укажу прихватљивост и компатибилност материјала са политикама и ставом организације на чији су предлог именовани.

Члан секторског већа дужан је да заступа став своје организације о питањима о која су на дневном реду заказане седнице.

Посебно је важно да чланови који су изабрани на предлог државних органа укажу на усаглашеност, односно на неусаглашеност достављеног материјала са прописима, документима јавних политика и/или националним и/или међународним стандардима и/или директивама који се односе на питање које се разматра, а коју су у надлежности организације на чији предлог су именовани. Ова обавеза односи се и на остале чланове, да сагледају предложени материјал из делокруга рада своје организације и да укажу на евентуалну потребу за изменама и/или допунама материјала.

Већина за одлучивање Члан 22.

После расправе, приступа се одлучивању.

Уколико је у току седнице дошло до промене предлога одлуке предложене дневним редом, Председник формулише предлог о којем ће се гласати тако да одлуке буду јасне и недвосмислене.

Ако је поднето више предлога, о њима се гласа према редоследу из дневног реда.

О питањима која се односе на доношење Годишњег програма рада, измена овог пословника, извештаја о раду и других питања која се односе на све области у оквиру сектора, Секторско веће одлучује простом већином од свих чланова Секторског већа.

О питањима из појединачних области у оквиру сектора, Секторско веће одлучује простом већином чланова који учествују у раду за ту област, у складу са чланом 18. овог правилника.

Секторско веће доноси одлуке јавним изјашњавањем, већином од укупног броја чланова који су одређени за гласање о одређеној тачки дневног реда.

Чланови се о предлогу изјашњавају „за“, „против“ или „уздржан“.

Председник секторског већа не може да се изјасни са „уздржан“, осим када је у сукобу интереса.

Ако члан гласа „за“ предлог, сматра се да је он, односно организација на чији је предлог именован сагласна са предлогом.

Ако члан гласа „против“ предлога, сматра се да организација на чији је предлог именован није сагласна са предлогом. У том случају члан је дужан да образложи разлоге за гласање против предлога, који улазе у записник.

Ако је члан уздржан, дужан је да образложи разлоге за уздржавање од гласања о предлогу, који улазе у записник.

Члан који је именован на предлог републичких и покрајинских органа не може да се уздржи од гласања о питањима у којима његов орган има непосредну или посредну надлежности (нпр. о стандарду квалификације који је релевантан за квалификације, односно занимања из надлежности министарства).

У случају подједнаког броја гласова за и против, одлучује глас председника секторског већа.

Гласање чланова са образложењем констатује се у записнику.

Након гласања председник Секторског већа утврђује и објављује резултат гласања, а након одржане седнице потписује изгласане одлуке и доставља их Агенцији на даље поступање.

Гласање на електронској седници

Члан 23.

Одлучивање на електронској седници врши се сходно одредбама из члана 22. овог правилника.

О резултатима гласања седнице која се одржава електронским путем сви чланови Секторског већа морају бити одмах обавештени електронским путем или телефоном.

Одлуке усвојене на електронској седници председник потписује најкасније у року од 3 дана од дана одржавања седнице, и доставља их Агенцији на даље поступање.

О актима донетим на начин утврђен у ставу 1. овог члана сачињава се записник који чланови Секторског већа потврђују на првој наредној седници са непосредним учешћем чланова Секторског већа.

Докази о личном изјашњавању учесника електронске седнице (транскрипт звучног записника, одштампани мејл и сл.) саставни су део записника са електронске седнице.

Припремање Годишњег програма рада

Члан 24.

Председник Секторског већа у сарадњи са члановима и координатором СВ израђује предлог Годишњег програма рада, најкасније до 1. октобра текуће године за наредну годину.

Предлог Годишњег програма рада из става 1. овог члана усклађује се са предлозима годишњих програма других секторских већа, Агенције и Савета за НОКС.

У поступку из става 2. овог члана заједнички учествују сви председници секторских већа, сви координатори СВ, директор Агенције и чланови Савета за НОКС задужени за израду програма рада Савета за НОКС.

Годишњи програм рада се израђује у стандардизованој форми и садржи активности, динамику и носиоце активности и друга питања из делокруга рада Секторског већа.

Усвајање Годишњег програма рада

Члан 25.

Усаглашени предлог Годишњег програма рада, председник Секторског већа и координатор СВ, достављају члановима на разматрање, најкасније до 1. децембра текуће године за наредну годину.

Одлуку о усвајању усаглашеног Годишњег програма рада, Секторско веће доноси већином од свих чланова, а најкасније до 25. децембра за наредну годину.

Додељивање задужења члановима

Члан 26.

Председник Секторског већа додељује задатке члановима, именујући извршиоце из реда чланова Секторског већа, временски оквир за извршење и очекиване резултате.

Задаци се могу обављати на седници и између седница, групно или индивидуално.

Резултати задатака из става 1. овог члана достављају се у материјалу за седницу и о њима се разматра на наредној седници Секторског већа,

У случају спречености извршења преузетих задатака из става 1. овог члана, или спречености учествовања на седници из става 3. овог члана, члан Секторског већа дужан је да благовремено обавести председника Секторског већа.

Образовање радних група Секторског већа

Члан 27.

Председник и чланови Секторског већа обавезни су да учествују у раду радне групе у коју су именовани.

Обавезни чланови радне групе која се именује за израду предлога годишњег плана рада и годишњег извештаја о раду су представници Министарства просвете, Канцеларије, представник синдиката, представник удружења послодаваца, представник струковних комора и удружења и представник Завода за унапређивање образовања и васпитања.

За припрему материјала о осталим питањима из надлежности Секторског већа, председник у радну групу именује најмање три члана према предмету рада.

Радна група која се именује за разматрање Иницијативе обавезно укључује чланове представнике социјалних партнера.

Радном групом руководи председник радне групе, а подршку пружа Координатор СВ. Учествовање у радним групама подразумева припрему потребног материјала, података из области за коју је предлагач члана Секторског већа надлежан и извештавање о припремљеном материјалу на седници радне групе и по потреби на седници Секторског већа и Савета за НОКС.

Рад у радним групама не сматра се радом на седници Секторског већа.

Образовање стручних тимова

Члан 28.

Секторско веће може да предложи Агенцији да образује стручне тимове ради реализације активности на утврђивању конкретних квалификација, израде профила сектора и стручних анализа и мишљења за реализацију активности из надлежности Секторског већа.

Стручни тим може бити стални и привремени.

Стручни тим доставља припремљени материјал и извештај о свом раду у електронској и папирној форми председнику Секторског већа и координатору СВ.

У раду стручног тима учествује један представник Секторског већа – извештач кога одреди председник, који подноси усмени извештај на следећој седници Секторског већа.

Разматрање иницијативе из надлежности више секторских већа

Члан 29.

Иницијативу која има исходе учења који су релевантни за области образовања и оспособљавања из надлежности више секторских већа, Агенција доставља секторском већу за које је утврдила претежну заступљеност исхода учења, ради одлучивања. Пре давања препоруке, Агенција може да организује консултације са секторским већима која су надлежна за одлучивање о Иницијативи.

Осталим секторским већима из препоруке, Агенција доставља целокупан материјал и препоруку, ради давања мишљења на предложене исходе учења из своје области као и о потреби за стављањем ван снаге планова и програма наставе и учења релевантних за квалификацију/е из области тог секторског већа.

Мишљење се доставља секторском већу које је надлежно за одлучивање, најкасније 5 радних дана пре одржавања седнице тог секторског већа на којој ће се одлучивати о иницијативи.

На седници секторског већа које одлучује, мишљење представља извештач секторског већа које је дало мишљење.

Секторско веће које одлучује о иницијативи дужно је да узме у обзир мишљење других надлежних секторских већа.

Заједничке седнице

Члан 30.

На иницијативу Агенције, Канцеларије, Савета или секторског већа, ради разматрања питања од заједничког интереса, заузимања ставова и уједначавања праксе, Агенција организује заједничке седнице свих секторских већа.

На заједничким седницама присуствују по два члана сваког секторског већа као и представници Агенције, Канцеларије и министарства надлежног за образовање. Стручну и техничку подршку на заједничким седницама пружају координатори секторских већа.

О члановима Секторског већа који ће учествовати на седници из става 2. овог члана одлучује председник.

Усклађивање рада Секторског већа Члан 31.

Секторско веће усклађује рад са радом других секторских већа и Агенцијом.

Председник и чланови Секторског већа сарађују са министарством надлежним за послове образовања, председником Савета за НОКС, директором Агенције и представницима државних органа Републике Србије у вези са питањима из делокруга рада.

Послови на истеку мандата чланова Секторског већа Члан 32.

Пре истека мандата актуелни сазив Секторског већа треба да припреми извештај о раду за текућу годину и да припреми план рада за наредну годину, ако мандат престане у последњем кварталу текуће године.

Записник са последње седнице сазива усваја се одмах након одржавања седнице.

Ако актуелни сазив на крају свог мандата не припреми извештај о раду за претходну (текућу) и не усвоји Годишњи програм рада за наредну годину, о овим документима ће одлучити чланови новог сазива Секторског већа.

Ради припреме Годишњег програма рада за наредну годину, председник новог сазива Секторског већа ће именовати радну групу.

III. ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА СЕКТОРСКОГ ВЕЋА

Поверљивост информација Члан 33.

Члан Секторског већа дужан је да чува пословну тајну и друге поверљиве податке за које сазна током обављања дужности члана Секторског већа.

Члан Секторског већа који поступи супротно ставу 1. овог члана, одговоран је према закону и другим прописима.

Својство члана Секторског већа не сме се користити ради остваривања личних или професионалних користи.

Сукоб интереса Члан 34.

У случају да посумња да се може наћи у сукобу интереса, члан Секторског већа дужан је да о томе, без одлагања, обавести председника и чланове Секторског већа. О потреби да се члан изузме из процеса одлучивања/гласања одлучује председник.

У случају из става 1. овог члана одлука се доноси већином гласова чланова са правом одлучивања, не рачунајући особу која је у сукобу интереса.

Члан Секторског већа у свом раду не сме помагати трећем лицу у смислу сукоба интереса.

Дужности члана Секторског већа

Члан 35.

Члан Секторског већа дужан је да:

- 1) обавља радне активности професионално, етички одговорно уз поштовање пословних стандарда;
- 2) поштује професионалне међусобне односе;
- 3) усаглашава ставове о питањима из надлежности Секторског већа са организацијом на чији предлог је именован;
- 4) у свом раду делује потпуно објективно и непристрасно;
- 5) комуницира у духу учтивости, јасноће и концизности разговора;
- 6) редовно долази на седнице и поштује планирано радно време и договорене термине;
- 7) уважава другачије мишљење, било да је оно изречено кроз учествовање у расправи, или да је дато у писаном облику;
- 8) професионално обавља радне обавезе;
- 9) се одазива на обуке за рад у Секторском већу;
- 10) се стручно усавршава у циљу остваривања заједничких циљева Секторског већа;
- 11) учествује у јавним наступима и промовише рад секторског већа.

Промена члана Секторског већа

Члан 36.

Када члан секторског већа поднесе оставку из личних разлога, председник одмах обавештава Агенцију која о томе обавештава Канцеларију, ради покретања процедуре за разрешење тог и именовање новог члана.

У случајевима када има сазнања да члан секторског већа:

- 1) не испуњава своје дужности;
 - 2) не заступа ставове организације на чији је предлог именован;
 - 3) ако својим поступцима повреди углед дужности члана секторског већа
- председник или други члан секторског већа ће неодложно о томе обавестити Агенцију која о томе обавештава Канцеларију.

У обавештењу о наступању разлога за разрешење члана секторског већа, председник ће навести конкретне разлоге и ситуације у којима се члан није понашао у складу са својим дужностима, односно када је повредио дужност члана, записнике са седница из који се наведено понашање може видети ако је такво понашање забележено на седници и изјашњење члана о наводима који му се стављају на терет.

Ако организација не предложи Влади новог члана након што је утврђено да су наступили разлози за разрешење члана секторског већа који је на предлог те организације именован, о томе се саставља белешка у годишњем извештају о раду секторског већа.

IV. ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ, ИЗВЕШТАВАЊЕ И АРХИВА

Вођење записника

Члан 37.

О току седнице Секторског већа води се записник и тонски запис седнице.

Записник води координатор СВ или друго радно ангажовано лице кога одреди директор Агенције.

Нацрт записника у електронској и папирној форми доставља се на увид председнику Секторског већа најкасније у року од осам дана од дана одржане седнице.

Садржина записника

Члан 38.

Записник са седнице Секторског већа садржи:

- 1) редни број седнице;
- 2) датум и место одржавања седнице;
- 3) имена и презимена присутних и одсутних чланова Секторског већа;
- 4) имена и презимена као и функције присутних лица која нису чланови

Секторског већа;

- 5) време почетка и завршетка седнице;

- 6) утврђени дневни ред;

- 7) закључак по свакој тачки дневног реда;

8) текст одлука о којима се гласало везано за појединачне тачке дневног реда, са назнаком броја гласова "за" предлог, "против" предлога и бројем "уздржаних" гласова, ако се на седници доносила одлука;

- 9) образложење гласова "против" и "уздржан".

У записник се уносе и изјаве за које поједини чланови изричито затраже да се упишу, као и издвојена мишљења о изгласаним закључцима и одлукама.

Усвајање записника

Члан 39.

Записник са седнице Секторског већа усваја се на следећој седници.

Записник са седнице потписује лично председавајући одржане седнице и лице које је водило записник.

Потписани записник се, у папирној и електронској форми, доставља Агенцији.

Записници са седница Секторског већа јавно су доступни на интернет страници Агенције.

Извештавање о раду Секторског већа

Члан 40.

Годишњи извештај о раду Секторско веће подноси Агенцији, министарству надлежном за послове образовања и Влади Републике Србије, најкасније до 1. марта текуће године за претходну календарску годину.

Извештај о присутности чланова на седницама секторских већа потписују чланови који су присуствовали и председник.

Потписан Извештај доставља се Агенцији ради исплате месечних надокнада члановима Секторског већа.

**Чување аката и материјала Секторског већа
Члан 41.**

Сви акти које доноси Секторско веће, заједно са пропратним материјалом, чувају се у архиви Агенције, у електронској и папирној форми.

V. ПРЕЛАЗНЕ ОДРЕДБЕ

**Сазивање конститутивне седнице
Члан 42.**

Изузетно од члана 6. став 1. овог правилника, конститутивна седница Секторског већа именованог Одлуком одржаће се до краја марта 2024. године.

VI. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

**Ступање на снагу
Члан 43.**

Даном ступања на снагу овог пословника престаје да важи Пословник о раду Секторског већа за пословне администрације од 20.11.2019. године.

Овај пословник ступа на снагу даном доношења и објављује се на интернет страници Агенције.

Број 608-07-002/2024

У Београду 21.03.2024. године

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ СЕКТОРСКОГ ВЕЋА

