

ИНИЦИЈАТИВА ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ТРАНСПАРЕНТНОСТИ И ОДГОВОРНОСТИ У СРБИЈИ

ПОСЛОВНИК ОРГАНИЗАЦИОНОГ ОДБОРА

Чланови Организационог одбора Иницијативе за унапређење транспарентности и одговорности у Србији изражавају своју посвећеност унапређењу транспарентности и одговорности у Србији.

Организациони одбор Иницијативе за унапређење транспарентности и одговорности у Србији усвојио је следећи Пословник:

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

1. Овим Правилником се уређују основне процедуре рада Организационог одбора Иницијативе за унапређење транспарентности и одговорности у Србији (у даљем тексту: „Организациони одбор“) који ће усмеравати рад Иницијативе.

II. ЧЛАНОВИ, ПОСМАТРАЧИ И СТРУЧНА СЛУЖБА

1. Чланови Организационог одбора су високи представници следећих институција односно организација: Министарства финансија, Министарства државне управе и локалне самоуправе, Народне скупштине Републике Србије, Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, Националног конвента о Европској унији и Привредне коморе Србије.

2. Свака институција односно организација учесница у Организациони одбор именује једног високог представника као члана и једног заменика члана.

3. Именовање члана и заменика члана Организационог одбора представља доказ њиховог овлашћења да изражавају ставове одговарајуће институције односно организације учеснице.

4. Сви чланови су једнаки по правима и обавезама учествовања, предлагања и одлучивања о предлозима поднетим Организационом одбору.

5. Развојни партнери заинтересовани да подрже унапређење транспарентности и одговорности у Србији могу именовати своје представнике који ће учествовати у раду Организационог одбора у својству посматрача.

6. Чланови могу, тамо где је то прикладно, одлучити да позову представнике других јавних институција, организација грађанског друштва, струковних удружења, пословних удружења или развојних партнера да повремено присуствују одређеним седницама Организационог одбора или њиховим деловима.

7. Стручна служба Иницијативе пружа сву неопходну техничку подршку Организационом одбору у његовом раду.

III. ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ

1. Сваки члан Организационог одбора обавља функцију председавајућег Организационог одбора на период од шест месеци по начелу ротације.
2. Светска банка копредседава седницама Организационог одбора.
3. Први председавајући бира се на првој седници Организационог одбора.
4. Председавајући председава седницама Организационог одбора и активно усмерава рад Организационог одбора. Председавајућем помоћ пружа Стручна служба.

IV. ПРИПРЕМА СЕДНИЦА

1. Организациони одбор одржава редовне седнице најмање четири пута годишње.
2. Организациони одбор одржава ванредне седнице на предлог: а) било ког члана Организационог одбора; и б) Стручне службе.
3. Дан одржавања седнице одређују чланови и Стручна служба најмање две недеље пре дана одржавања седнице.
4. Нацрт дневног реда и материјале везане за њега Стручна служба достављају се члановима и посматрачима у консултацији са председавајућим најмање недељу дана пре дана одржавања седнице. Чланови могу да улажу коментаре на постојеће и предлажу нове ставке дневног реда. Материјали од интереса за друге актере позване у складу са чланом II, став 5 овог Пословника достављају се и њима.
5. Стручна служба је задужена за припрему седница. Стручна служба повремено и на захтев обавештава чланове о процесу припреме седница и следи њихове смернице у том смислу.

V. СЕДНИЦЕ

1. Седнице Организационог одбора нису отворене за јавност осим ако Организациони одбор не одлучи другачије.
2. Сматра се да Организациони одбор испуњава кворум за одлучивање ако је присутно пет од шест чланова или њихових заменика.
3. Организациони одбор доноси одлуке консензусом.
4. Дневни ред седнице усваја се на почетку седнице.
5. Посматрачи и представници других актера позваних у складу са чланом II, став 5 могу да учествују у расправи и обраћају се Организационом одбору када их на то позове председавајући.
6. Закључак са сваке седнице израђује се уз помоћ Стручне службе.
7. У закључку се наводе све одлуке усвојене на седници и ставови чланова, као и изјаве посматрача о радњама чије се предузимање предлаже Организационом одбору.
8. Записник са закључком са седнице доставља се члановима и посматрачима у року од седам дана од одржавања сваке седнице.

VI. ЈАВНОСТ ПОДАКА

1. Стручна служба ће објављивати коначне документе са седница, укључујући ту дневни ред и закључке.
2. Свака институција/организација која учествује у раду Организационог одбора може објавити коначне документа са седница, укључујући ту и дневни ред и закључке, на својој интернет страници.

VII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

1. Измене и допуне овог Пословника усвајају се одлуком Организационог одбора.
2. У случају да примена овог Пословника на одређену ситуацију доводи до тешкоћа у тумачењу његових одредби, председавајући упућује предлог за решавање те ситуације у консултацији са Стручном службом и уз њену сагласност.
3. Након шест месеци од ступања овог Пословника на снагу, Стручна служба може, на основу практичног искуства са његовом применом, предложити његове измене односно допуне у мери у којој то сматра корисним или неопходним.
4. Члан Организационог одбора може да предложи ове измене и допуне Пословника достављањем писаног предлога Стручној служби.
5. Овај Пословник ступа на снагу на дан када га усвоји Организациони одбор.