



REPUBLIKA HRVATSKA

SREDIŠNJI DRŽAVNI URED
ZA DEMOGRAFIJU I MLADE

KLASA: 233-01/21-02/1
URBROJ: 519-04-1/4-21-65

Zagreb, 28. listopada 2021.

Na temelju članka 52. Zakona o sustavu državne uprave (Narodne novine, br. 66/19), državna tajnica Središnjeg državnog ureda za demografiju i mlade donijela je

POSLOVNIK

O RADU RADNE SKUPINE ZA IZRADU NACRTA PRIJEDLOGA NACIONALNOG PROGRAMA ZA MLADE ZA RAZDOBLJE OD 2022. DO 2024. GODINE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu Radne skupine za izradu Nacrta prijedloga Nacionalnog programa za mlade za razdoblje od 2022. do 2024. godine (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se način rada, rokovi postupanja i sazivanja sjednica Radne skupine za izradu Nacrta prijedloga Nacionalnog programa za mlade za razdoblje od 2022. do 2024. godine (u daljnjem tekstu: Radna skupina), zadaci Radne skupine, te druga pitanja važna za uspješan rad Radne skupine.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Radna skupina usvaja Poslovnik na prvom sastanku.

Poslovnik i njegove izmjene i dopune usvaja se natpolovičnom većinom svih glasova članova Radne skupine prisutnih na prvom sastanku.

O izmjenama i dopunama Poslovnika Radna skupina odlučuje na zahtjev voditelja Radne skupine ili na zahtjev najmanje jedne trećine svih članova.

Članak 4.

Zadaća Radne skupine je izraditi Nacrt Nacionalnog programa za mlade za razdoblje od 2022. do 2024. godine te nakon provedenog javnog savjetovanja izraditi Prijedlog Nacionalnog programa za mlade za razdoblje od 2022. do 2024. godine koji će se uputiti na usvajanje Vladi Republike Hrvatske.

Članak 5.

Radna skupina obavlja zadaće iz članka 4. ovog Poslovnika održavanjem sastanaka najmanje jednom mjesečno, a po potrebi i češće.

Sastanci Radne skupine u punom sazivu održavati će se uglavnom putem elektroničke komunikacije.

Sastanci Radne skupine mogu se organizirati u užem sastavu, u skladu s prioritetnim područjima intervencije.

Članak 6.

Stručne, administrativne i tehničke poslove u pripremanju i sazivanju sastanaka Radne skupine obavlja tajnik Radne skupine.

Pisani poziv na sastanak Radne skupine s prijedlogom dnevnog reda i potrebnim dokumentima, tajnik Radne skupine dostavlja svakom od članova Radne skupine, najmanje 10, a u iznimnom slučaju 5 radnih dana prije predviđenog sastanka Radne skupine.

U pisanom pozivu obavezno će se naznačiti dan, sat i mjesto održavanja sastanka.

Članovi Radne skupine će najmanje 5 radnih dana prije održavanja sastanka Radne skupine o svom dolasku ili nedolasku obavijestiti tajnika Radne skupine.

Svaki član Radne skupine može, dostavom prijedloga Središnjem državnom uredu za demografiju i mlade putem elektroničke pošte, predložiti dodatnu točku dnevnog reda najmanje 7 radnih dana prije planiranog sastanka. Voditelj Radne skupine odlučuje o uvrštavanju predložene točke na dnevni red sastanka.

Članovi Radne skupine na početku svakog sastanka prihvaćaju dnevni red pojedinog sastanka.

U opravdanim slučajevima, voditelj Radne skupine može sazvati sastanak Radne skupine i bez pridržavanja rokova navedenih u stavku 2. ovoga članka.

Na kraju sastanka Radne skupine utvrđuje se okvirni datum sljedećeg sastanka Radne skupine.

Ako se zbog dužine trajanja sastanka ne može završiti prema predviđenom dnevnom redu, kao i u slučaju nastanka drugih izvanrednih okolnosti, voditelj Radne skupine će prekinuti sastanak i zakazati njegov nastavak u drugom terminu, u skladu s odredbama ovoga članka.

Ako okolnosti koje se nisu mogle predvidjeti tako nalažu, termin sastanka može se promijeniti nakon slanja poziva uz pravovremenu obavijest svim članovima Radne skupine putem elektroničke pošte, telefona ili objavom na mrežnoj stranici Središnjeg državnog ureda za demografiju i mlade.

Članak 7.

Za donošenje zaključaka potrebna je prisutnost natpolovične većine svih članova Radne skupine na sastanku na kojem se donosi zaključak.

Radna skupina donosi zaključke konsenzusom. U slučaju kad zaključak nije moguće donijeti konsenzusom, isti se donosi natpolovičnom većinom svih prisutnih članova Radne

skupine. Članovi Radne skupine koji se i dalje protive donošenju zaključka, imaju pravo svoje neslaganje unijeti u zapisnik u obliku izdvojenog mišljenja.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda, voditelj Radne skupine utvrđuje zajedničko stajalište članova Radne skupine. Ako o raspravljenoj točki dnevnog reda nije postignut dogovor, prelazi se na glasovanje.

Svaki član Radne skupine ima jedan glas. Glasovanje je u pravilu javno. Voditelj Radne skupine utvrđuje rezultate glasovanja.

Tijekom rasprave, voditelj Radne skupine i članovi Radne skupine mogu iznositi stavove koji se, u slučaju usvajanja suprotnog zaključka, unose u zapisnik kao izdvojena mišljenja.

Članak 8.

O sjednici Radne skupine vodi se zapisnik. U zapisniku se obvezno navodi: vrijeme i mjesto održavanja sastanka, imena prisutnih članova, te imena ostalih prisutnih na sjednici, dnevni red, kratko uvodno izlaganje, utvrđeni zaključci po pojedinim točkama dnevnog reda, te izdvojena mišljenja, ako ih ima.

Nacrt zapisnika se obvezno dostavlja svim članovima Radne skupine na očitovanje, najkasnije 14 dana nakon održanog sastanka, elektroničkim putem.

Svaki član Radne skupine ima pravo iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodnog sastanka. Ako se primjedba prihvati, u zapisnik će se unijeti odgovarajuće izmjene. Ako se primjedba ne prihvati, a član Radne skupine to ipak zatraži, primjedba se unosi u zapisnik kao izdvojeno mišljenje.

Konačni tekst zapisnika odobrava i svojim potpisom ovjerava voditelj Radne skupine.

Zapisnik se usvaja na sljedećem sastanku Radne skupine, prije utvrđivanja dnevnog reda.

Članak 9.

Sva komunikacija obavlja se elektroničkim putem. Komunikacija putem elektroničke pošte smatra se komunikacijom u pisanom obliku.

Članak 10.

Na početku svake točke dnevnog reda voditelj Radne skupine daje riječ uvodničaru, ako je isti zadužen za obrazloženje pojedine točke dnevnog reda. Nakon toga voditelj Radne skupine daje riječ članovima Radne skupine i drugim pozvanim osobama, redoslijedom kojim su se prijavili. Nakon završetka rasprave o određenoj točki dnevnog reda, voditelj Radne skupine zaključuje raspravu i iznosi prijedlog zaključka Radne skupine.

Član Radne skupine koji ima primjedbe na tijek rasprave ili smatra da je došlo do povrede Poslovnika ili utvrđenoga dnevnog reda ima pravo dobiti riječ ili zatražiti objašnjenje odmah kada to zatraži.

Red na sastanku osigurava voditelj Radne skupine, te brine o učinkovitosti rada na sastanku.

Voditelj Radne skupine može prisutne sudionike na sastanku upozoriti na kršenje odredbi Poslovnika ili ih prekinuti u izlaganju.

Voditelj Radne skupine dužan je osigurati da govornik ne bude ometen ili spriječen u svom izlaganju.

Za remećenje reda na sastanku, voditelj Radne skupine može članu Radne skupine ili drugom sudioniku u raspravi izreći opomenu ili oduzeti riječ.

Voditelj Radne skupine izreći će opomenu članu Radne skupine ili drugom sudioniku rasprave koji svojim ponašanjem ili govorom na sastanku remeti red ili na drugi način krši odredbe Poslovnika, a osobito ako:

- govori, a nije dobio riječ
- ne govori o točki dnevnog reda o kojoj se raspravlja
- na bilo koji način ometa drugog sudionika u raspravi
- koristi se neprimjerenim riječima u svom govoru
- na drugi način remeti red na sastanku.

Voditelj Radne skupine će sudioniku u raspravi oduzeti riječ ako i nakon što mu je izrečena opomena svojim govorom ili ponašanjem nastavi kršiti odredbe Poslovnika zbog čega mu je već izrečena opomena.

Ako voditelj Radne skupine ne može održati red na sastanku primjenom mjera iz prethodnih stavaka ovog članka, odredit će prekid sastanka.

Članak 11.

Sastanci Radne skupine nisu javni.

Javnost rada Radne skupine ostvaruje se objavom popisa članova Radne skupine i informacija o održanim sastancima kao i objavom zapisnika na mrežnim stranicama Središnjeg državnog ureda za demografiju i mlade.

Izjave za javnost o radu na sastancima Radne skupine može davati isključivo voditelj Radne skupine ili osoba koju ovlasti voditelj Radne skupine.

Članak 12.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

DRŽAVNA TAJNICA
1
Željka Josić, dr. med.

