

Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
Град Суботица  
ГРАДСКО ВЕЋЕ  
Радно тело за инклузивно образовање  
на територији Града Суботице  
Број: 002609494-2026-09693-004-040-022-045  
Дана: 2.6.2026. године  
С у б о т и ц а  
Трг слободе 1

На основу члана 4. Решења Градског већа Града Суботице о образовању Радног тела за инклузивно образовање на територији Града Суботице број: 002581623-2026-09693-003-000-022-045 од 21.05.2026. године, Радно тело за инклузивно образовање, на седници одржаној дана 2.6.2026. године, доноси

**ПОСЛОВНИК О РАДУ  
РАДНОГ ТЕЛА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ  
НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА СУБОТИЦЕ**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Предмет уређивања**

**Члан 1.**

Овим Пословником уређује се организација и начин рада Радног тела за инклузивно образовање (у даљем тексту: Радно тело), образовање Радног тела, надлежност Радног тела, права и дужности координатора и чланова Радног тела, сазивање и ток седница Радног тела, начин гласања и одлучивања, јавност рада Радног тела, као и друга питања од значаја за рад Радног тела.

Сви појмови у овом Пословнику употребљени у граматичком мушком роду подразумевају мушки и женски природни род.

**Образовање Радног тела**

**Члан 2.**

Радно тело је образовано као интерсекторско тело, у циљу праћења, планирања, координирања и имплементације инклузивног образовања у локалној заједници и унапређења локалних политика у области инклузивног образовања.

Радно тело је образовано као стално стручно-саветодавно тело Градског већа Града Суботице.

## **Надлежност Радног тела**

### **Члан 3.**

Радно тело обавља послове у складу са Решењем о образовању Радног тела за инклузивно образовање на територији Града Суботице број: Ш-40-5/2024 од 22.03.2024. године, које је донело Градско веће Града Суботице.

## **Начин рада и одлучивања Радног тела**

### **Члан 4.**

Радно тело ради и одлучује на седници.  
Радно тело одржава седнице по потреби, а најмање једном у три месеца.

## **Јавност рада Радног тела**

### **Члан 5.**

Рад Радног тела је доступан јавности.  
Радно тело информише јавност о свом раду и донетим актима, као и о значајним питањима која разматра или планира да разматра.

## **Обављање послова за потребе Радног тела**

### **Члан 6.**

Административно-техничке послове за потребе Радног тела обавља стално запослени члан Радног тела у Градској управи Града Суботице.

## **II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДНОГ ТЕЛА**

### **Састав Радног тела**

### **Члан 7.**

Радно тело чине координатор и 11 (једанаест) чланова Радног тела које именује и разрешава Градско веће Града Суботице.

### **Права и дужности координатора Радног тела**

### **Члан 8.**

Координатор Радног тела:

1. представља и заступа Радно тело;
2. сазива конститутивну седницу Радног тела;
3. сазива седнице, предлаже дневни ред, председава седницама Радног тела и потписује акте које доноси Радно тело;

4. стара се о извршавању аката Радног тела;
5. сарађује са органима општине, установама, организацијама и другим телима из подручја везаних за област инклузивног образовања у циљу обезбеђивања механизма подршке инклузивном образовању;
6. тражи податке и информације од органа и Градске управе, као и других установа/организација, потребне за рад Радног тела;
7. информише јавност о раду Радног тела;
8. стара се о подизању нивоа информисаности јавности о важности и вредностима инклузивног образовања;
9. стара се да рад Радног тела тече у складу са овим Пословником;
10. овлашћује члана Радног тела да у случају његовог одсуства или спречености председава седницом Радног тела;
11. овлашћује члана Радног тела за предузимање одређених радњи из надлежности Радног тела;
12. обавља и друге послове у циљу остваривања своје улоге.

### **Права и дужности чланова Радног тела**

#### **Члан 9.**

Чланови Радног тела:

1. присуствују седницама Радног тела и учествују у њиховом раду;
2. у случају спречености присуствовања седници, обавештавају координатора Радног тела;
3. предлажу разматрање појединих питања из делокруга рада Радног тела;
4. расправљају и изјашњавају се о питањима која су на дневном реду Радног тела и о њима одлучују;
5. предлажу и усвајају измене и допуне дневног реда за седнице Радног тела;
6. предлажу доношење закључака, препорука, мишљења, односно предлога мера из надлежности Радног тела;
7. извршавају задатке Радног тела које им Радно тело повери и врше појединачне послове које им повери Радно тело у складу са задацима Радног тела;
8. доприносе подизању нивоа информисаности јавности о важности и значају инклузивног образовања;
9. врше размену искустава, информација, и добре праксе са представницима установа и институција ради интегрисаног интерсекторског деловања у циљу прикупљања података од значаја за планирање и имплементацију инклузивног образовања;
10. предлажу начине унапређења рада Радног тела.

### **III СЕДНИЦЕ РАДНОГ ТЕЛА**

#### **Припрема и сазивање седнице**

#### **Члан 10.**

Седнице Радног тела сазива координатор Радног тела.

Седница се сазива писменим позивом, телефоном или електронским путем.

Седница Радног тела може се сазивати и на писани захтев најмање 1/3 чланова од укупног броја чланова Радног тела.

Позив за седницу Радног тела доставља се члановима Радног тела најкасније пет дана пре одржавања седнице.

Седница се може сазвати и у краћем року, када за то постоје оправдани разлози.

Уз позив за седницу, члановима Радног тела доставља се и предлог дневног реда, као и пратећи материјал.

### **Лица која се позивају на седницу**

#### **Члан 11.**

На седнице Радног тела могу се позивати стручњаци и представници других органа, установа или организација који немају своје представнике у Радном телу, ако је то потребно ради информисања чланова Радног тела о одређеном питању.

У циљу унапређења локалних јавних политика у области образовања, односно инклузивног образовања, за појединачне теме или изабране приоритетне области рада Радно тело може позивати друге професионалце, представнике релевантних установа и организација.

Координатор Радног тела одређује која ће лица бити позвана на седнице Радног тела.

### **Отварање седнице и утврђивање кворума**

#### **Члан 12.**

Седницом Радног тела председава координатор Радног тела, који отвара седницу, и констатује да ли седници присуствује већина чланова Радног тела за рад и одлучивање (кворум).

Ако није присутна већина чланова Радног тела, координатор одлаже седницу и одређује датум и време када ће она бити одржана.

### **Усвајање записника са претходне седнице**

#### **Члан 13.**

Пре утврђивања дневног реда усваја се записник са претходне седнице.

Члан Радног тела има право да стави примедбу на записник, писмено пре седнице или усмено на самој седници.

При усвајању записника Радно тело прво одлучује о примедбама које су стављене на записник.

### **Дневни ред седнице и предлози за измену и/или допуну дневног реда**

#### **Члан 14.**

Дневни ред се утврђује на почетку седнице Радног тела, већином од укупног броја чланова Радног тела.

Дневни ред утврђује се на основу предлога дневног реда и предлога чланова Радног тела за измену и допуну.

Сваки члан може да предложи измене или допуне дневног реда. У том случају, координатор ставља на гласање измењени или допуњени предлог дневног реда.

Ако се дневни ред мења, прво се одлучује о предлогу да се нека тачка повуче с дневног реда, а потом о предлогу да се дневни ред допуни.

Предложени дневни ред може да се допуни ако су разлози за то настали пошто је седница већ била сазвана и ако су чланови упознати са материјалом који је с тим у вези.

Ако то налажу разлози економичности и целисходности, на образложени предлог координатора, Радно тело може у току седнице, без расправе, извршити измене у редоследу тачака утврђеног дневног реда.

### **Рад по тачкама дневног реда седнице**

#### **Члан 15.**

Након усвајања дневног реда, прелази се на рад по појединим тачкама дневног реда по утврђеном редоследу.

У раду Радног тела могу учествовати, без права гласа, стручњаци и представници других органа, установа или организација и друге особе које су позване на седницу Радног тела.

Координатор Радног тела даје и одузима реч члановима Радног тела и другим учесницима, редоследом којим су се пријавили, при чему првенство има члан Радног тела.

### **Одлучивање на седници**

#### **Члан 16.**

Радно тело одлучује јавним гласањем на седници.

Чланови Радног тела гласају изјашњавањем за предлог или против предлога или се уздржавају од гласања.

Гласање се врши дизањем руке, или усменим изјашњавањем прозивком.

Када се гласа дизањем руке, председавајући прво позива да се изјасне чланови који гласају "за", затим они који гласају "против" и најзад чланови који су "уздржани".

Када се гласа усменим изјашњавањем прозивком, чланови Радног тела изјашњавају се да ли су "за" предлог, "против" предлога, или су "уздржани".

Одлука се сматра усвојеном ако је за њу гласала већина присутних чланова Радног тела.

### **Поштовање дневног реда седнице**

#### **Члан 17.**

Сваки члан Радног тела има право да говори на седници или позвани представници других органа, установа и организација.

На седници нико не може да говори док не добије реч од председавајућег.

Ради делотворнијег рада на седници, учесник треба да говори кратко и у вези с предметом расправе, не понављајући оно што је већ речено.

Ред на седници одржава председавајући.

Уколико члан Радног тела или лице позвано на седницу не говори о тачки која је на дневном реду, председавајући ће га опоменути и позвати да се придржава дневног реда.

### **Записник са седнице**

#### **Члан 18.**

О раду на седници Радног тела води се записник.

Записник води стално запослени члан Радног тела у Градској управи Града Суботице који врши Административно-техничке послове за потребе Радног тела

Записник садржи: редни број седнице Радног тела, датум и место одржавања седнице, име председавајућег, имена присутних и одсутних чланова Радног тела, имена учесника седнице по позиву, имена других присутних, дневни ред седнице, приказ тока седнице са називима предлога о којима се

расправљало и одлучивало, резултат гласања о сваком поједином предлогу, називе аката који су донети на седници и време завршетка седнице Радног тела.

Уколико постоје издвојена мишљења појединих чланова Радног тела, битни делови изјаве којом је изражено издвојено мишљење се уносе у записник.

Записник потписују координатор Радног тела и стално запослени члан Радног тела у Градској управи Града Суботице задужен за административно техничке послове за потребе радног тела.

## **Телефонске седнице Радног тела**

### **Члан 19.**

У оправданим ситуацијама, када постоји потреба за хитним доношењем акта из делокруга надлежности Радног тела, или када за то по оцени координатора Радног тела постоје други посебни и оправдани разлози, Радно тело може одржати седницу на којој ће се између председавајућег седници Радног тела и осталих учесника седнице одржати истовремена комуникација помоћу одговарајућих и свим учесницима седнице доступних комуникационо-техничких средстава везе (у даљем тексту: телефонска седница).

У случају из става 1. овог члана обавештавају се чланови Радног тела о потреби одржавања телефонске седнице.

Материјал за телефонску седницу може се доставити електронским путем.

Телефонска седница одржава се тако што се одговарајућим комуникационо-техничким средством везе успоставља непосредни усмени, или визуелно-усмени контакт, између учесника седнице и председавајућег седници.

За сваку тачку дневног реда учесник седнице се посебно изјашњава да ли је сагласан са предлогом акта и његов одговор уноси се у записник са назнаком: "за", "против", "уздржан" или "није гласао".

Телефонска седница Радног тела сматра се одржаном уколико је у њој учествовала већина од укупног броја чланова Радног тела.

Акт се сматра усвојеним уколико се за његов предлог изјаснила већина учесника седнице.

Записник са телефонске седнице нарочито садржи: редни број седнице Радног тела, датум одржавања седнице, име председавајућег, назнаку начина заказивања и одржавања седнице, имена лица која су уз председавајућег седници успоставила контакт са осталим учесницима седнице, предлог дневног реда, кратак опис извештаја о позивању учесника седнице и извештаја о гласању, као и навођење аката која су донета на телефонској седници.

## **Акти Радног тела**

### **Члан 20.**

Радно тело доноси Пословник о раду и Годишњи извештај о раду.

Радно тело у вршењу послова из своје надлежности, доноси закључке, препоруке, мишљења и покреће иницијативе.

Право подношења предлога аката има сваки члан Радног тела.

Акт који доноси Радно тело потписује председавајући седнице на којој је акт донет.

## **Административно-технички послови**

### **Члан 21.**

Административно-техничке послове за потребе Радног тела обавља стално запослени члан Радног тела у Градској управи Града Суботице.

Послови из става 1. овог члана обухватају:

1. старање о благовременом упућивању позива и материјала за седницу члановима Радног тела;
2. вођење записника са седнице Радног тела;
3. старање о стручној обради аката Радног тела усвојених на седници и њиховом достављању субјектима на које се односе;
4. старање о евиденцији рада Радног тела;
5. вођење документације о раду Радног тела, коју чине позив на састанак, материјали за одлучивање, записник са седнице, листа присутних чланова Радног тела, као и потписани и оверени акти које је Радно тело усвојило;
6. обављање других послова у вези са радом Радног тела, у складу са овим Пословником, и
7. припрема годишњи извештај о раду Радног тела који се подноси Градском већу.

#### **IV ЈАВНОСТ РАДА РАДНОГ ТЕЛА**

##### **Начин обавештавања јавности**

###### **Члан 22.**

Радно тело може (по потреби) обавештава јавност о свом раду давањем саопштења за јавност, одржавањем конференција за штампу, давањем интервјуа координатора и чланова Радног тела и на други погодан начин, о чему се у складу са важношћу разматраних питања договарају координатор Радног тела и остали чланови Радног тела.

У циљу обавештавања јавности о раду Радног тела, на интернет презентацији Града Суботице може се објавити обавештење о времену и месту одржавања седнице Радног тела са предлогом дневног реда, о чему одлучује Радно тело.

На интернет презентацији Града Суботце се по потреби могу објављивати акти (иницијативе, предлози, мишљења) усвојени на седници Радног тела, као и значајнији информативни и документациони материјали везани за рад Радног тела.

О благовременом обавештавању јавности о раду Радног тела на интернет презентацији стара се стално запослени члан Радног тела у Градској управи Града Суботице који обавља административно-техничке послове за потребе Радног тела.

#### **V ИЗВЕШТАВАЊЕ О РАДУ РАДНОГ ТЕЛА**

##### **Годишњи Извештај о раду**

###### **Члан 23.**

Радно тело доставља једном годишње Извештај о раду Градском већу Града Суботице, извештај доставља координатор Радног тела у сарадњи са стално запосленим чланом Радног тела у Градској управи Града Суботице који обавља административно-техничке послове за потребе Радног тела.

Годишњи извештај се подноси најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

Извештај може да садржи иницијативу за измену или доношење појединих прописа, ради унапређења инклузивног образовања.

## **VI ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ**

### **Поступак за измену и допуну**

#### **Члан 24.**

Измене и допуне Пословника врши Радно тело.

Предлог о изменама и допунама Пословника може поднети сваки члан Радног тела, укључујући и координатора.

Предлог се подноси у писаном облику и мора бити образложен.

Координатор је дужан да предлог за измене и допуне Пословника уврсти у предлог дневног реда прве наредне седнице Радног тела.

Већином гласова од укупног броја чланова, Радно тело доноси односно врши измене и/или допуне Пословника.

## **VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Ступање на снагу и објављивање**

#### **Члан 25.**

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења и објављује се на огласној табли Града Суботице и на интернет презентацији Града Суботице.

**Координатор Радног тела,**

**Леонард Салаи**