

На основу члана 23, члана 44. став 1. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18- др. закон), министар за бригу о породици и демографију издаје:

ДИРЕКТИВА
О НАЧИНУ ОРГАНИЗОВАЊА И ОДРЖАВАЊА
САСТАНАКА У У МИНИСТАРСТВУ ЗА БРИГУ О
ПОРОДИЦИ И ДЕМОГРАФИЈУ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом директивом уређује се начин организовања и одржавања састанака у објектима које користи Министарство за бригу о породици и демографију, и то састанака којим присуствује министар, државни секретар и државни службеници на положају, са трећим лицима (у даљем тексту: странка), као и начин организовања и одржавања састанака запослених у Министарству (у даљем тексту: запослени) из различитих организационих јединица.

Члан 2.

Представником Министарства сматра се министар, државни секретар и државни службеници на положају.

Састанком у смислу ове Директиве сматра се скуп који су организовали представници Министарства, ради обављања пословног разговора са странком о претходно договореној теми која је у вези с функцијама, надлежностима и пословима Министарства.

II. ПРИПРЕМА И ОРГАНИЗОВАЊЕ САСТАНКА

Члан 3.

Састанак припрема организациона јединица у чијем је делокругу материја о којој ће се расправљати на састанку (у даљем тексту: задужена организациона јединица), у сарадњи са организационом јединицом кабинета (у даљем тексту: Кабинет).

Задужена организациона јединица може припремати састанак и без сарадње с Протоколом, на основу процене руководиоца организационе јединице која заказује састанак.

Члан 4.

Током састанка коме присуствује министар, државни секретар и државни службеници на положају води се записник.

Министар, државни секретар и државни службеници на положају могу одредити лице које ће водити записник, коме присуствују остали представници Министарства за бригу о породици и демографију.

Записник са састанка из овог члана води се у организационој јединици у чијој надлежности је организација састанка.

Члан 5.

Састанак се одржава у просторији која је за то намењена (у даљем тексту: сала за састанке).

Изузетно од става 1. овог члана, представник Министарства може састанак одржати и у својој канцеларији или другом простору, ако сала за састанак није слободна или тренутне неприлике то омогућавају.

Члан 6.

Странку која ће присуствовати састанку коме присуствује министар, државни секретар и државни службеници на положају, на улазу у објекат где се одржава састанак дочекује запослени из кабинета.

Странку која ће присуствовати састанку коме присуствују остали представници Министарства на улазу у објекат дочекује запослени кога одреди руководилац задужене организационе јединице.

По завршетку састанка из ст. 1. и 2. овог члана, странку до излаза из објекта који користи Министарство прати запослени из става 2. тог члана.

III. ОДРЖАВАЊЕ САСТАНАКА

Члан 7.

Састанци се организују на иницијативу представника Министарства или трећег лица, при чему се утврђују предмет састанка, место и време његовог одржавања, имена и презимена са звањима лица која ће присуствовати састанку, адреса, односно седиште странке, као и контакт телефон лица задужених за кореспонденцију.

Члан 8.

О томе да ли ће се са трећим лицем одржати састанак одлучује министар, државни секретар или државни службеници на положају, о чему се странка обавештава.

Ако се састанак у Министарству сачињава записник, запослени из задужене организационе јединице који заказује састанак дужан је да у обавештењу о одржавању састанка наведе и следећу напомену на српском, односно енглеском језику:

"Обавештавамо Вас да ће се на састанку коме ћете присуствовати у Министарству водити записник.

Записник ће се чувати у Министарству и користиће се само за интерну употребу.

Министарство ће сматрати да сте се доласком на састанак сагласили да се на састанку води записник."

Изузетно, у случају да се странка не сагласи да се на састанку води записник – састанак ће се одржати без вођења записника ако се с тим сагласе министар, државни секретар и државни службеници на положају.

Члан 9.

Кореспонденцију која се односи на одржавање састанка (иницијатива, обавештење, и друго) обавља задужена организациона јединица.

IV. ЗАПИСНИК СА САСТАНКА

Члан 10.

Записник са састанка (у даљем тексту: записник) саставља запослени из организационе јединице која сазива састанак, у року од два радна дана од дана одржавања састанка.

Када је предмет састанка из делокруга више организационих јединица, записник саставља запослени из организационе јединице која је иницирала састанак, односно којој је странка упутила иницијативу за састанак.

Записник се саставља на обрасцу записника (Прилог 1), који је саставни део ове директиве.

Записник се доставља свим лицима која су присуствовала састанку, као и руководиоцу задужене организационе јединице.

Записник који садржи поверљиве податке и документе означава се одређеним степеном тајности, односно поверљивости у складу са Законом о тајности података и унутрашњим општим актом Министарства (у даљем тексту: општи акт) о тајности података.

V. ТЕХНИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА САСТАНАКА

Члан 11.

Запослени из задужене организационе јединице који заказује састанак обавештава кабинет о одржавању састанка.

По добијању обавештења о одржавању састанка, кабинет обезбеђује коришћење сале за састанке и, у сарадњи са организационим јединицама у чијем су делокругу информациона технологија и општи послови, обезбеђује техничке услове за одржавање тог састанка.

VI. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Ова директива ступа на снагу даном издавања.

Даном ступања на снагу, Директива се објављује на интернет страници Министарства.

Број: 06-00-00023/2024-02

У Београду, 12. септембар, 2024. године

**МИНИСТАР**
Milica Burjević Stamenković
Милица Бурђевић Стаменковски

Дана _____ године, одржан је састанак у Министарству за бригу о породици и демографију, _____ (канцеларија бр.; сала; кабинет) о чему се сачињава следећи:

ЗАПИСНИК

Састанак је одржан на захтев _____ у _____ часова, у присуству:

Састанак је окончан у _____ часова.

Примерак коначног текста записника доставиће се присутним лицима сходно члану 10. директиве. Присутни овом приликом парафирају овај Записник.