

**Комисија за координацију инспекцијског надзора над  
пословима из изворне надлежности општине Медвеђа**



## **ПОСЛОВНИК О РАДУ**

**Медвеђа 2017. године**

На основу члана 12. став 9. Закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС”, број 36/15) и тачке 10. Решења о образовању Комисије за координацију инспекцијског надзора над пословима из изворне надлежности општине Медвеђа („Службени гласник РС”, број 06/2017 ), Комисија за координацију инспекцијског надзора над пословима из изворне надлежности општине Медвеђа доноси

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ**

### **I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Предмет**

##### **Члан 1.**

Овим Пословником ближе се уређују, у складу са Законом о инспекцијском надзору (у даљем тексту : Закон) организација и начин рада Комисије над пословима из изворне надлежности општине Медвеђа (у даљем тексту: Комисија).

#### **Примена**

##### **Члан 2.**

Одредбе овог Пословника примењују се на рад Комисије.

На рад Комисије, уколико овим пословником нека питања нису посебно уређена, примењују се одредбе Закона о општем управном поступку, Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закона о локалној самоуправи и Закона о инспекцијском надзору.

#### **Послови и задаци и акти**

##### **Комисија Члан 3.**

Послови и задаци које обавља и акти које доноси Комисија су утврђени Законом о инспекцијском надзору и Решењем о образовању Комисије за координацију инспекцијског надзора над пословима из изворне надлежности општине Медвеђа („Службени гласник РС”, број 06/2017 )

#### **Јавност рада**

##### **Члан 4.**

Рад Комисије је јаван.

Јавност рада Комисије може се искључити, у целини или делимично, само на основу одлуке Комисије у случајевима прописаним законом.

Представници медија имају право да присуствују седницама Комисије. Представницима медија, на њихов захтев, могу се дати на увид и умножаваће акти Комисије, извештаји, информативна документација о питањима која ће бити разматрана на седницама и састанцима, обавештења и друга документација која није поверљиве природе.

Седницама Комисије могу у својству учесника седнице, односно састанка присуствовати, на основу претходне сагласности председника Комисије, чланови радних група и стручних тимова, стручњаци из области које се разматрају и друга лица.

Сва лица која присуствују седници и састанку дужна су да се придржавају одредаба овог Пословника, без обзира на својство у ком присуствују седници или састанку.

## **II. ТОК И САДРЖИНА СЕДНИЦА И ДРУГА ПИТАЊА ОД ЗНАЧАЈА ЗА РАД КОМИСИЈЕ**

### **Седнице**

#### **Члан 5.**

Комисија одлучује о питањима из делокруга својих послова и задатака на седницама.

Седнице могу бити редовне и ванредне.

Редовне седнице се одржавају једном у три месеца.

Ванредне седнице се одржавају у складу са потребама.

У случајевима хитности, када постоји опасност због одлагања, седница се може одржати путем средстава даљинске комуникације.

### **Припрема материјала за седницу**

#### **Члан 6.**

Припрему материјала за седницу, као и друге послове везане за припремање седнице Комисије обавља Одсек за инспекцијске послове (у даљем тексту: Одсек).

Припрема материјала за седницу обухвата коначну обраду са припремљеним алтернативама, мишљењима и предлозима.

### **Сазивање седнице**

#### **Члан 7.**

Седницу Комисије сазива, писаним путем, најкасније у року од осам дана пре њеног одржавања, председник или заменик председника Комисије.

Члан Комисије може дати иницијативу за одржавање ванредне седнице.

Председник је дужан да сазове ванредну седницу Комисије на предлог најмање једне трећине чланова Комисије, најкасније у року од пет дана од дана подношења предлога.

Иницијатива и предлог за сазивање ванредне седнице морају бити у писаној форми и садржати питања чије се разматрање предлаже са одговарајућим образложењем. Уз иницијативу и предлог се прилаже предлог дневног реда и материјал који се на њега односи.

### **Позив за седницу**

#### **Члан 8.**

Позив за седницу, са назнаком места, датума и времена одржавања седнице доставља се члановима Комисије и другим лицима која се позивају на седницу, најкасније три дана пре одржавања седнице, електронским путем.

Уз позив достављају се и предлог дневног реда, записник с претходне седнице, предлози аката и други материјали који ће бити разматрани на седници. Позваним лицима достављају се материјали само за тачке дневног реда због којих се позивају.

Изузетно, ако је то неопходно због хитности поступања, материјал за седницу може се доставити и у краћем року од рока из става 1. овог члана, али не касније од 24 сата пре одржавања седнице.

За исправност позива и других материјала који се достављају и правременост њиховог слања одговоран је шеф Одсека за инспекцијске послове.

### **Председавање седницом**

#### **Члан 9.**

Седници председава председник Комисије.

Ако је председник одсутан или спречен, седницом председава заменик председника Комисије, вршећи права, обавезе и одговорности које има председник.

## **Кворум**

### **Члан 10.**

Кворум за одржавање седнице постоји ако јој присуствује више од половине укупног броја чланова Комисије.

Када је, у изузетним случајевима, члан Комисије спречен да учествује у раду, замењује га заменик члана, са правима, обавезама и одговорностима које има члан Комисије.

Кворум за одржавање седнице председник утврђује пре почетка седнице.

Уколико председник утврди да не постоји кворум, доноси одлуку о одлагању седнице, у складу са чланом 18. овог Пословника.

Након што утврди да постоји кворум, председник отвара седницу, предлаже дневни ред и даје кратка обавештења и објашњења у вези са седницом.

За вођење евиденције о присутности чланова Комисије одговоран је шеф Одељења за инспекцијске послове.

## **Утврђивање дневног**

### **реда**

### **Члан 11.**

Пошто председник отвори седницу, утврђује се њен дневни ред.

Председник чита предлог дневног реда седнице и позива чланове да се изјасне о том предлогу.

Члан Комисије може да предложи да се у дневни ред уврсти питање чије би неразматрање могло да изазове штетне последице. Члан је дужан да свој предлог образложи.

Материјали који нису достављени уз позив и предлог дневног реда увршћују се у предлог допуњеног дневног реда према редоследу по којем су предложени, независно од врсте акта или садржине материјала.

Материјали којима се допуњује дневни ред на самој седници морају бити припремљени у складу са овим пословником.

Председник ставља на гласање измењени или допуњени предлог дневног реда.

Дневни ред се утврђује већином гласова присутних чланова.

Председник проглашава утврђени дневни ред седнице.

Дневни ред утврђује се на почетку седнице и не може се мењати у току трајања седнице, осим измене у редоследу разматрања појединих питања која су утврђена у дневном реду.

Учесници седнице дужни су да се придржавају дневног реда.

## **Усвајање записника с претходне**

### **седнице**

### **Члан 12.**

Пошто се утврди дневни ред седнице, усваја се записник с претходне седнице.

Члан Комисије има право да стави примедбе на записник, писмено пре седнице или усмено на седници на којој се усваја записник.

О тим примедбама одлучује Комисија.

Ако Комисија усвоји примедбе, извршиће се одговарајуће измене у записнику.

## **Разматрање тачака дневног**

### **реда**

### **Члан 13.**

Разматрање тачке дневног реда почиње тако што представник предлагача кратко образлаже материјал ако председник оцени да је то потребно или ако то представник предлагача изричито захтева.

За поједина питања, односно поједине тачке дневног реда може се одредити извештач испред радне групе и стручног тима, који је разматрао то питање. Извештач износи проблематику питања, као и закључке, мишљења и предлоге поводом тог питања.

Потом, почиње расправа у којој учесници на седници могу да изнесу своје примедбе и предлоге и да затраже додатна објашњења.

Разматрање тачака дневног реда и расправа о њима води се појединачно.

Изузетно, на предлог предлагача или председника може се водити обједињена расправа о неколико тачака дневног реда, о чему чланови одлучују већином гласова присутних чланова.

У разматрању питања која су на дневном реду седнице, имају право да учествују чланови Комисије и други учесници седнице. Сваки учесник седнице има право да говори о сваком питању које је на дневном реду седнице и може о истом питању говорити више пута.

Комисија може, на предлог председника, одлучити да се излагања учесника у расправи временски ограниче, као и да се истом учеснику у расправи не дозволи дискусија по појединим тачкама дневног реда више пута.

На седници нико не може учествовати у расправи пре него што добије реч од председника. Реч се даје по редоследу пријављивања. Пријаве за реч се подносе председнику одмах по отварању расправе о појединој тачки дневног реда и могу се подносити све до закључења расправе.

Мимо реда пријављивања реч се може дати само учеснику седнице који је из реда лица које је учествовало у сачињавању предлога акта и даје допунска објашњења у вези са питањем које се разматра на седници.

Учесник који добије реч дужан је да се придржава предмета расправљања и може говорити само о питању које је на дневном реду седнице.

Излагања учесника треба да буду конкретна, језгровита и јасна, без непотребних понављања, и да садржи предлоге за решење питања које се разматра, уколико излагање није информативне природе.

Председник може да прекине седницу док се не усагласе ставови о неком питању.

Разматрање и расправљање поједине тачке дневног реда седнице траје све док сви пријављени учесници седнице не заврше своје излагање.

Када утврди да више нема пријављених учесника по одређеној тачки дневног реда седнице, председник закључује расправљање о тој тачки.

## **Пословна и службена**

**тајна**

### **Члан 14.**

Ако се на седници разматрају подаци, односно документи који се сматрају пословном или службеном тајном, председник ће упозорити присутне да оно што у вези с тим сазнају чувају као тајну.

Учесници седнице су дужни да поступе по овом упозорењу.

### **Одлучивање**

## **Члан 15.**

Комисија доноси одлуке на седницама Комисије.

По завршеној расправи, Комисија одлучује о тачки већином гласова присутних чланова (проста већина) тако што прихвата или не прихвата предлог садржан у њој.

Изузетно, када се даје мишљење на предлог плана инспекцијског надзора, кога је Комисији доставила инспекција, и утврђују смернице и дају упутства у циљу унапређења координације инспекција и делотворности инспекцијског надзора, за доношење одлуке је потребна двотрећинска (квалификована) већина гласова присутних чланова.

Председник утврђује да ли је предлог прихваћен или није прихваћен.

У случају једнаке поделе гласова, глас председника Комисије је одлучујући.

Председник је овлашћен да одложи одлучивање и да предлагачу остави додатни рок да измени или допуни материјал.

## **Гласање**

### **Члан 16.**

Комисија одлучује гласањем.

Сваки члан Комисије има један глас.

Глас се дизањем руке, појединачним изјашњавањем или на други технички изводљив начин.

Члан има право да изузме мишљење и да то образложи, што се уноси у записник. Предлог одлуке о поједином питању које је било на дневном реду седнице на гласање ставља председник. Пре гласања, председник је дужан да недвосмислено изнесе о ком предлогу се гласа и да формулише предлог одлуке коју Комисија треба да донесе тако да се о њему јасно може гласати опцијама: „за“, „против“ и „уздржан“.

## **Одлагање седнице**

### **Члан 17.**

Седница се одлаже када наступе разлози који онемогућавају њено одржавање у заказаном термину.

Седница се одлаже и када председник, пре њеног отварања, установи да не постоји кворум.

Седницу одлаже председник.

Ако је седница одложена због недостатка кворума, може се са одлагањем истовремено одлучити и о месту и времену одржавања нове седнице.

Ако је седница одложена због недостатка кворума, сазива се поновљена седница са истим дневним редом.

Ако се предлог дневног реда одложене седнице допуни, члановима се доставља само допуна предлога дневног реда са писаним материјалом уз ту допуну.

## **Прекид седнице**

### **Члан 18.**

Седница се прекида у следећим случајевима:

- 1) када се у току трајања седнице број чланова смањи тако да не постоји кворум гласова потребан за одржавање седнице;
- 2) када седница, због дугог трајања, не може да се заврши истог дана у коме се одржава;
- 3) када дође до тежег нарушавања реда на седници, а председник не може да упостави ред редовним мерама.

На предлог председника или другог учесника седнице, Комисија може одлучити да се расправљање о поједином питању прекине и да се поново проучи и припреми,

односно да се прибаве додатни подаци и додатно утврде чињенице. Ово питање разматра се, по правилу, на следећој седници Комисије.

Седницу прекида и њен наставак заказује председник.

### **Закључивање седнице**

#### **Члан 19.**

По завршеном разматрању свих тачака дневног реда седнице и одлучивању, председник закључује седницу.

### **Записник**

#### **Члан 20.**

О седници Комисије води се записник који садржи нарочито:

- редни број седнице;
- датум, место и време одржавања седнице;
- време њеног почетка;
- име председавајућег седницом;
- подаци о присутним и одсутним члановима;
- кворум за одржавање седнице;
- утврђени дневни ред;
- питања и предлоге који су разматрани и о којима се расправљало, са имена учесника у расправи;
- резултате одлучивања по појединим тачкама дневног реда;
- издвојена мишљења;
- време кад је седница завршена;
- потпис председавајућег и
- потпис записничара.

На захтев чланова, председник може одлучити да се у записник унесу и други подаци.

Сви подаци унети у записник морају одговарати стварном току и садржини седнице.

Записник води записничар, којег у том својству одређује Начелник општинске управе. Приликом одређивања записничара не доноси се формална одлука.

Саставни део записника са седнице чине списак учесника седнице и докази о њеном сазивању.

Саставни део записника чине акти донети на седници, као и анализе, извештаји и други материјали који су на седници разматрани.

За чување и архивирање записника, укључујући све његове саставне делове, и материјала са седница Комисије одговоран је шеф Одсека за инспекцијске послове.

### **Форма, садржина, достављање и објављивање**

#### **аката**

#### **Члан 21.**

Комисија доноси акте у форми:

- 1) мишљења;
- 2) смерница;
- 3) упутстава;
- 4) решења;
- 5) иницијатива;
- 6) препорука;
- 7) закључака и

8) извештаја.

Председник Комисије предлаже форму и садржину акта.

Акти Комисије се обавезно сачињавају тако да буде јасно изражено и разумљиво шта је Комисија одлучио, донео, односно утврдио, као и како треба извршити одређене задатке и у ком року.

Акти Комисије морају имати одговарајућу правно-техничку форму, неопходне саставне делове и тачну садржину.

Акте Комисије потписује председник Комисије. Начелник општинске управе стављају свој скраћени потпис (параф) на акт.

Акти Комисије се објављују на интернет страници, осим у делу који садржи податке поверљиве природе.

За правилност и тачност форме и садржине аката Комисија и њихово достављање и објављивање одговоран је шеф Одсека за инспекцијске послове.

#### **IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 22.**

Измене и допуне овог Пословника врше се по поступку за његово доношење - двотрећинском већином гласова свих чланова Комисије.

##### **Члан 23.**

Овај пословник ступа на снагу наредног дана од дана доношења.

**Број:04-038-2/2017**

**Дана:15.05.2017. год**

**Медвеђа**

