

На основу члана 12. став 9. Закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС”, број 36/15 и ) и тачке X. Решења о образовању Комисије за координацију инспекцијског надзора над пословима из изворне надлежности града Суботице („Службени лист града Суботице“, број 58/16 и 9/17), Комисија за координацију инспекцијског надзора над пословима из изворне надлежности града Суботице, на 2. седници, одржаној дана 5.4.2017. год донела је

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ**

### **I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Предмет**

##### **Члан 1.**

Овим пословником ближе се уређују питања од значаја за рад Комисије за координацију инспекцијског надзора над пословима из изворне надлежности града Суботице (у даљем тексту: Комисија).

#### **Примена**

##### **Члан 2.**

Одредбе овог пословника примењују се на рад Комисије и на рад радних група и стручних тимова, који се образују у оквиру Комисије.

#### **Послови и задаци и акти Комисије**

##### **Члан 3.**

Послови и задаци које обавља и акти које доноси Комисија утврђени су Законом о инспекцијском надзору и Решењем о оснивању Комисије.

#### **Јавност рада**

##### **Члан 4.**

Рад Комисије је јаван.

Јавност рада обезбеђује председник Комисије.

Представницима медија, на њихов захтев, могу се дати на увид и умножавање 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 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 дужна су да се придржавају одредаба овог пословника, без обзира на својство у ком присуствују седници.

### **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 најмање једном месечно.

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 Секретаријат за инспекцијско надзорне послове Градске управе града Суботице (у даљем тексту: Секретаријат), у сарадњи са организационим јединицама Градске управе у чијем делокругу су послови инспекцијског надзора у одређеној области.

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

## **Сазивање седнице**

### **Члан 7.**

Седницу Комисије сазива, писаним путем, или путем електронске поште, најкасније у року од три 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, као и на предлог или по захтеву организационе јединице Градске управе у чијем делокругу су послови инспекцијског надзора у одређеној области, 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 од става 1. овог члана, у хитним случајевима када за то постоје оправдани разлози, седница се може сазвати и у краћем року и на други начин (телефоном, факсом или телеграмом), а дневни ред предложити на самој седници, о чему се члановима Комисије на тако сазваној седници мора дати образложење.

Исправност позива и других материјала који се достављају и правовременост њиховог слања обезбеђује Секретаријат.

## **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.

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.

## **Утврђивање дневног реда**

### **Члан 11.**

Пошто председник отвори седницу, утврђује се њен дневни ред.

Предлог дневног реда може се мењати на самој седници, на предлог председника или чланова Комисије и то на начин да се поједине предложене тачке изоставе, преформулишу или да се предлог дневног реда допуни новим тачкама.

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.

Дневни ред се утврђује већином гласова присутних чланова.

## **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.

## **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 Комисије, односно радне групе и стручног тима, који је разматрао то питање. Извештач износи проблематику питања, као и закључке, мишљења и предлоге поводом тог питања.

У току расправе 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.

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, јегровита и јасна, и да садржи предлоге за решење питања које се разматра, уколико излагање није информативне природе.

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, односно када је питање о коме се расправља довољно расправљено и разјашњено, председник закључује расправљање о тој тачки.

## **Одржавање реда на седници**

### **Члан 14.**

О реду на седници стара се председник.

Председник је дужан да поштује и примењује начело равноправности чланова, односно учесника седнице.

Учесници седнице су дужни да поштују достојанство Комисије, и да се једни другима обраћају достојанствено и са уважавањем.

Председник је дужан да обезбеди да учесника седнице нико не омета или угрожава у његовом излагању.

Ради одржавања реда на седници, председник може изрећи следеће мере: упозорење, опомена, одузимање речи и удаљење са седнице.

Вођење евиденције о изреченим мерама одржавања реда обезбеђује Секретаријат.

## **Пословна и службена тајна**

### **Члан 15.**

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.

### **Члан 16.**

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 17.**

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.

Чланови Комисије гласају „за предлог“, „против предлога“ или су уздржани од гласања.

У случају одржавања седнице путем средстава даљинске комуникације, чланови Комисије изјашњавају се путем тих средстава, на начин прописан ставом 5. овог члана.

## **Одлагање седнице**

### **Члан 18.**

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.

## **Прекид седнице**

### **Члан 19.**

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 20.**

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

### **Записник**

#### **Члан 21.**

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.

Када се записник са седнице састоји од више страница, потписници записника стављају на сваку страницу записника свој скраћени потпис (параф).

Записник води запослени из Секретаријата, којег у том својству одреди секретар Секретаријата.

Седница се може тонски снимати.

Саставни део записника са седнице чине докази о њеном сазивању, акти донети на седници, као и анализе, извештаји и други материјали који су на седници разматрани.

Чување и архивирање записника, укључујући све његове саставне делове, и материјала са седница обезбеђује Секретаријат.

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

#### **Члан 22.**

Комисија доноси акте у форми:

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

Председник предлаже форму и садржину акта.

Акти Комисије се обавезно сачињавају тако да буде јасно изражено и разумљиво шта је Комисија одлучила, донела, односно утврдила, 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. Руководилац Секретаријата претходно ставља свој скраћени потпис (параф) на акт.

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

Правилност и тачност форме и садржине аката Комисије и њихово достављање и објављивање обезбеђује Секретаријат.

### **III. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 23.**

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

#### **Члан 24.**

Овај пословник ступа на снагу даном доношења.

Република Србија

Аутономна Покрајина Војводина

Град Суботица

КОМИСИЈА ЗА КООРДИНАЦИЈУ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА  
НАД ПОСЛОВИМА ИЗ ИЗВОРНЕ НАДЛЕЖНОСТИ ГРАДА СУБОТИЦЕ

Број: I-00-02-20/2017

Дана: 5.4.2017. године

С у б о т и ц а

Трг слободе 1

Председник Комисије

---

Загорка Панић, дипл. инг грађ.