

Na osnovu člana 12. stav 9. Zakona o inspekcijskom nadzoru („Službeni glasnik RS”, broj 36/15) i tačke X Odluke o obrazovanju Komisije za koordinaciju inspekcijskog nadzora nad poslovima iz izvorne nadležnosti grada Novog Pazara („Službeni list grada Novog Pazara“, broj 7/16), Komisija za koordinaciju inspekcijskog nadzora nad poslovima iz izvorne nadležnosti grada Novog Pazara donosi:

POSLOVNIK O RADU

I. UVODNE ODREDBE

Predmet

Član 1.

Ovim poslovnikom bliže se uređuju pitanja od značaja za rad Komisije za koordinaciju inspekcijskog nadzora nad poslovima iz izvorne nadležnosti grada Novog Pazara (u daljem tekstu: Komisija)

Primena

Član 2.

Odredbe ovog poslovnika primenjuju se na rad Komisije i na rad radnih grupa i stručnih timova, koji se obrazuju u okviru Komisije.

Poslovi i zadaci i akti Komisije

Član 3.

Poslovi i zadaci koje obavlja i akti koje donosi Komisija utvrđeni su Zakonom o inspekcijskom nadzoru i Odlukom o osnivanju Komisije.

Javnost rada

Član 4.

Rad Komisije je javan.

Javnost rada obezbeđuje predsednik Komisije.

Predstavnicima medija, na njihov zahtev, mogu se dati na uvid i umnožavanje akti Komisije, izveštaji, informativna dokumentacija o pitanjima koja će biti razmatrana na sednicama i sastancima, obaveštenja i druga dokumentacija koja nije poverljive prirode.

Sednicama Komisije mogu u svojstvu učesnika sednice prisustvovati, na osnovu prethodne saglasnosti predsednika Komisije, članovi radnih grupa i stručnih timova, stručnjaci iz oblasti koje se razmatraju i druga lica.

Sva lica koja prisustvuju sednici dužna su da se pridržavaju odredaba ovog poslovnika, bez obzira na svojstvo u kom prisustvuju sednici.

II. TOK I SADRŽINA SEDNICA I DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD KOMISIJE

Sednice

Član 5.

Komisija odlučuje o pitanjima iz delokruga svojih poslova i zadataka na sednicama.

Sednice mogu biti redovne i vanredne.

Redovne sednice se održavaju najmanje jednom mesečno.

Vanredne sednice se održavaju u skladu sa potrebama.

U slučajevima hitnosti, kada postoji opasnost zbog odlaganja, sednica se može održati putem sredstava daljinske komunikacije.

Priprema materijala za sednicu

Član 6.

Pripremu materijala za sednicu, kao i druge poslove vezane za pripremanje sednice komisije obavlja Odeljenje za inspekcijske poslove Gradske uprave grada Novog Pazara (u daljem tekstu: Odeljenje), u saradnji sa organizacionim jedinicama Gradske uprave u čijem delokrugu su poslovi povezani sa poslovima inspekcijskog nadzora u određenoj oblasti.

Priprema materijala za sednicu obuhvata konačnu obradu sa pripremljenim alternativama, mišljenjima i predlozima.

Sazivanje sednice

Član 7.

Sednicu Komisije saziva, pisanim putem, ili putem elektronske pošte, najkasnije u roku od tri dana pre njenog održavanja, predsednik ili zamenik predsednika Komisije.

Član Komisije može dati inicijativu za održavanje vanredne sednice.

Predsednik je dužan da sazove vanrednu sednicu Komisije na zajednički predlog najmanje tri člana Komisije, kao i na predlog ili po zahtevu organizacione jedinice Gradske uprave u čijem delokrugu su poslovi inspekcijskog nadzora u određenoj oblasti, najkasnije u roku od pet dana od dana podnošenja predloga.

Inicijativa i predlog za sazivanje vanredne sednice moraju biti u pisanoj formi i sadržati pitanja čije se razmatranje predlaže sa odgovarajućim obrazloženjem. Uz inicijativu i predlog se prilaže predlog dnevnog reda i materijal koji se na njega odnosi.

Poziv za sednicu

Član 8.

Poziv za sednicu, sa naznakom mesta, datuma i vremena održavanja sednice dostavlja se članovima Komisije i drugim licima koja se pozivaju na sednicu, najkasnije dva dana pre održavanja sednice, elektronskim putem.

Uz poziv dostavljaju se i predlog dnevnog reda, zapisnik s prethodne sednice, predlozi akata i drugi materijali koji će biti razmatrani na sednici. Pozvanim licima dostavljaju se materijali samo za tačke dnevnog reda zbog kojih se pozivaju.

Izuzetno od stava 1. ovog člana, u hitnim slučajevima kada za to postoje opravdani razlozi, sednica se može sazvati i u kraćem roku i na drugi način (telefonom, faksom ili telegramom), a dnevni red predložiti na samoj sednici, o čemu se članovima Komisije na tako sazvanoj sednici mora dati obrazloženje.

Ispravnost poziva i drugih materijala koji se dostavljaju i pravovremenost njihovog slanja obezbeđuje Odeljenje.

Predsedavanje sednicom

Član 9.

Sednici predsedava predsednik Komisije.

Ako je predsednik odsutan ili sprečen, sednicom predsedava zamenik predsednika Komisije, vršeći prava, obaveze i odgovornosti koje ima predsednik.

Kvorum

Član 10.

Kvorum za održavanje sednice postoji ako joj prisustvuje više od polovine ukupnog broja članova Komisije.

Kada je, u izuzetnim slučajevima, član Komisije sprečen da učestvuje u radu ove Komisije, zamenjuje ga zamenik člana, sa pravima, obavezama i odgovornostima koje ima član Komisije.

Kvorum za održavanje sednice predsednik utvrđuje pre početka sednice.

Ukoliko predsednik utvrdi da ne postoji kvorum, donosi odluku o odlaganju sednice, u skladu sa članom 18. ovog poslovnika.

Nakon što utvrdi da postoji kvorum, predsednik otvara sednicu, predlaže dnevni red i daje kratka obaveštenja i objašnjenja u vezi sa sednicom.

Vođenje evidencije o prisutnosti članova Komisije sednicama obezbeđuje Odeljenje.

Utvrđivanje dnevnog reda

Član 11.

Pošto predsednik otvori sednicu, utvrđuje se njen dnevni red.

Predlog dnevnog reda može se menjati na samoj sednici, na predlog predsednika ili članova Komisije i to na način da se pojedine predložene tačke izostave, preformulišu ili da se predlog dnevnog reda dopuni novim tačkama.

Materijali koji nisu dostavljeni uz poziv i predlog dnevnog reda uvršćuju se u predlog dopunjenog dnevnog reda prema redosledu po kojem su predloženi, nezavisno od vrste akta ili sadržine materijala.

Materijali kojima se dopunjuje dnevni red na samoj sednici moraju biti pripremljeni u skladu sa ovim poslovníkom.

Dnevni red se utvrđuje većinom glasova prisutnih članova.

Učesnici sednice dužni su da se pridržavaju dnevnog reda.

Usvajanje zapisnika s prethodne sednice

Član 12.

Pošto se utvrdi dnevni red sednice, usvaja se zapisnik s prethodne sednice.

Član Komisije ima pravo da stavi primedbe na zapisnik, pismeno pre sednice ili usmeno na sednici na kojoj se usvaja zapisnik.

O tim primedbama odlučuje Komisija.

Razmatranje tačaka dnevnog reda

Član 13.

Razmatranje tačke dnevnog reda počinje tako što predstavnik predlagača kratko obrazlaže materijal ako predsednik oceni da je to potrebno ili ako to predstavnik predlagača izričito zahteva.

Za pojedina pitanja, odnosno pojedine tačke dnevnog reda može se odrediti izvestilac ispred Komisije, odnosno radne grupe i stručnog tima, koji je razmatrao to pitanje. Izvestilac iznosi problematiku pitanja, kao i zaključke, mišljenja i predloge povodom tog pitanja.

U toku rasprave učesnici na sednici mogu da iznesu svoje primedbe i predloge i da zatraže dodatna objašnjenja.

Razmatranje tačaka dnevnog reda i rasprava o njima vodi se pojedinačno.

Izuzetno, na predlog predlagača ili predsednika može se voditi objedinjena rasprava o nekoliko tačaka dnevnog reda, o čemu članovi odlučuju većinom glasova prisutnih članova.

U razmatranju pitanja koja su na dnevnom redu sednice, imaju pravo da učestvuju članovi Komisije i drugi učesnici sednice.

Učesnik koji dobije reč dužan je da se pridržava predmeta raspravljanja i može govoriti samo o pitanju koje je na dnevnom redu sednice.

Izlaganja učesnika treba da budu konkretna, jergovita i jasna, bez nepotrebnih ponavljanja, i da sadrži predloge za rešenje pitanja koje se razmatra, ukoliko izlaganje nije informativne prirode.

Razmatranje i raspravljanje pojedine tačke dnevnog reda sednice traje sve dok svi prijavljeni učesnici sednice ne završe svoje izlaganje.

Kada utvrdi da više nema prijavljenih učesnika po određenoj tački dnevnog reda sednice, odnosno kada je pitanje o kome se raspravlja dovoljno raspravljeno i razjašnjeno, predsednik zaključuje raspravljanje o toj tački.

Održavanje reda na sednici

Član 14.

O redu na sednici stara se predsednik.

Predsednik je dužan da poštuje i primenjuje načelo ravnopravnosti članova, odnosno učesnika sednice tako da svi članovi, odnosno učesnici sednice uživaju jednaka prava i iste obaveze, što uključuje istu priliku da aktivno učestvuju u radu sednice.

Učesnici sednice su dužni da poštuju dostojanstvo Komisije, i da se jedni drugima obraćaju dostojanstveno i sa uvažavanjem.

Predsednik je dužan da obezbedi da učesnika sednice niko ne ometa ili ugrožava u njegovom izlaganju.

Radi održavanja reda na sednici, predsednik može izreći sledeće mere: upozorenje, opomena, oduzimanje reči i udaljenje sa sednice.

Vođenje evidencije o izrečenim merama održavanja reda obezbeđuje Odeljenje.

Poslovna i službena tajna

Član 15.

Ako se na sednici razmatraju podaci, odnosno dokumenti koji se smatraju poslovnom ili službenom tajnom, predsednik će upozoriti prisutne da ono što u vezi s tim saznaju čuvaju kao tajnu.

Učesnici sednice su dužni da postupe po ovom upozorenju.

Član 16.

Po završenoj raspravi, Komisija odlučuje o tački većinom glasova prisutnih članova (prosta većina) tako što prihvata ili ne prihvata predlog sadržan u njoj.

Izuzetno, kada se daje mišljenje na predlog plana inspeksijskog nadzora, koga je Komisiji dostavila inspekcija, i utvrđuju smernice i daju uputstva u cilju unapređenja koordinacije inspekcija i delotvornosti inspeksijskog nadzora, za donošenje odluke je potrebna dvotrećinska (kvalifikovana) većina glasova prisutnih članova.

Predsednik utvrđuje da li je predlog prihvaćen ili nije prihvaćen.

Predsednik je ovlašćen da odloži odlučivanje i da predlagaču ostavi dodatni rok da izmeni ili dopuni materijal.

Glasanje

Član 17.

Komisija odlučuje glasanjem.

Svaki član Komisije ima jedan glas.

Glasa se dizanjem ruke, pojedinačnim izjašnjavanjem ili na drugi tehnički izvodljiv način.

Član ima pravo da izuzme mišljenje i da to obrazloži, što se unosi u zapisnik.

Članovi Komisije glasaju „za predlog“, „protiv predloga“ ili su uzdržani od glasanja.

U slučaju održavanja sednice putem sredstava daljinske komunikacije, članovi Komisije izjašnjavaju se putem tih sredstava, na način propisan stavom 5. ovog člana.

Odlaganje sednice

Član 18.

Sednica se odlaže kada nastupe razlozi koji onemogućavaju njeno održavanje u zakazanom terminu.

Sednica se odlaže i kada predsednik, pre njenog otvaranja, ustanovi da ne postoji kvorum.

Sednicu odlaže predsednik.

Prekid sednice

Član 19.

Sednica se prekida u sledećim slučajevima:

- 1) kada se u toku trajanja sednice broj članova smanji tako da ne postoji kvorum glasova potreban za održavanje sednice;
- 2) kada sednica, zbog dugog trajanja, ne može da se završi istog dana u kome se održava;
- 3) kada dođe do težeg narušavanja reda na sednici, a predsednik ne može da upostavi red redovnim merama.

Na predlog predsednika ili drugog učesnika sednice, Komisija može odlučiti da se raspravljanje o pojedinom pitanju prekine i da se ponovo prouči i pripremi, odnosno da se pribave dodatni podaci i dodatno utvrde činjenice. Ovo pitanje razmatra se, po pravilu, na sledećoj sednici Komisije.

Sednicu prekida i njen nastavak zakazuje predsednik.

Zaključivanje sednice

Član 20.

Po završenom razmatranju svih tačaka dnevnog reda sednice i odlučivanju, predsednik zaključuje sednicu.

Zapisnik

Član 21.

O sednici Komisije vodi se zapisnik koji sadrži naročito:

- redni broj sednice;
- datum, mesto i vreme održavanja sednice;
- vreme njenog početka;
- ime predsedavajućeg sednicom;
- podaci o prisutnim i odsutnim članovima;
- kvorum za održavanje sednice;
- utvrđeni dnevni red;
- pitanja i predloge koji su razmatrani i o kojima se raspravljalo,;
- rezultate odlučivanja po pojedinim tačkama dnevnog reda;
- izdvojena mišljenja;
- vreme kad je sednica završena;
- potpis predsedavajućeg i
- potpis tehničkog sekretara.

Na zahtev članova, predsednik može odlučiti da se u zapisnik unesu i drugi podaci.

Svi podaci uneti u zapisnik moraju odgovarati stvarnom toku i sadržini sednice.

Zapisnik vodi tehnički sekretar kojeg u tom svojstvu odredi načelnik Odeljenja iz reda zaposlenih u Odeljenju. Prilikom određivanja tehničkog sekretara ne donosi se formalna odluka.

Sednica se može tonski snimati ili se o sednici može organizovati vođenje stenografskih beležaka, koje su sastavni deo zapisnika.

Sastavni deo zapisnika sa sednice čine spisak učesnika sednice i dokazi o njenom sazivanju.

Sastavni deo zapisnika čine akti doneti na sednici, kao i analize, izveštaji i drugi materijali koji su na sednici razmatrani.

Arhiviranje zapisnika, uključujući sve njegove sastavne delove, i materijala sa sednica obezbeđuje Odeljenje.

Forma, sadržina, dostavljanje i objavljivanje akata

Član 22.

Komisija donosi akte u formi:

- 1) mišljenja;
- 2) smernica;
- 3) uputstava;
- 4) rešenja;
- 5) inicijativa;
- 6) preporuka;
- 7) zaključaka i
- 8) izveštaja.

Predsednik predlaže formu i sadržinu akta.

Akti Komisije se obavezno sačinjavaju tako da bude jasno izraženo i razumljivo šta je Komisija odlučila, donela, odnosno utvrdila, kao i kako treba izvršiti određene zadatke i u kom roku.

Akti Komisije moraju imati odgovarajuću pravno-tehničku formu, neophodne sastavne delove i tačnu sadržinu.

Akte Komisije potpisuje predsednik Komisije.

Akti Komisije se objavljuju na internet stranici, osim u delu koji sadrži podatke poverljive prirode.

Pravilnost i tačnost forme i sadržine akata Komisije i njihovo dostavljanje i objavljivanje obezbeđuje Odeljenje.

III. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 23.

Izmene i dopune ovog poslovnika vrše se po postupku za njegovo donošenje - dvotrećinskom većinom glasova svih članova Komisije.

Član 24.

Ovaj poslovnik stupa na snagu narednog dana od dana donošenja.

**Komisija za koordinaciju inspekcijaskog nadzora
nad poslovima iz izvorne nadležnosti grada Novog Pazara
IV-11Broj:06-141/16, 22.07.2016.godine**

Predsednik

Nihat Biševac