

На основу члана 12. став 9. Закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС”, број 36/15), Комисија за координацију инспекцијског надзора над пословима из поверене надлежности Градске општине Костолац доноси

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 поверене надлежности Градске општине Костолац (у даљем тексту: Комисија).

Послови и задаци и акта која доноси Координациона комисија

Члан 2.

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 поверене надлежности Градске општине Костолац.

Јавност рада

Члан 3.

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 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, односно састанка присуствовати, на основу претходне сагласности или по позиву председника Комисије, чланови радних група које је основала Комисија и других комисија и радних тела Градске општине Костолац, 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 КООРДИНАЦИОНЕ КОМИСИЈЕ

Седнице

Члан 4.

Комисија одлучује о питањима из свог делокруга на седницама. Седнице могу бити редовне и ванредне.

Редовне седнице се одржавају, по правилу, најмање једном у два месеца. Ванредне седнице се одржавају у складу са потребама.

Када је потребно одлучити о одређеном питању које не трпи одлагање, седница се може одржати електронским путем.

Припрема материјала за седницу

Члан 5.

Стручне и административно – техничке послове укључујући и припрему материјала за седницу, као и друге послове везане за припремање седнице за Комисију обавља Управа Градске општине Костолац (у даљем тексту: Управа).

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

Сазивање седнице

Члан 6.

Седницу Комисије сазива, електронским путем најкасније у року од пет 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 Координационе комисије, као и на предлог или по захтеву организационе јединице Управе у чијем делокругу су послови инспекцијског надзора, 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.

Комисија може да одлучи електронским путем о одређеном питању које не трпи одлагање, а за које постоји иницијатива, односно предлог за решавање.

Позив за седницу

Члан 7.

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 одговорни су руководиоци Групе за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности, послове органа Градске општине, скупштинске послове, послове управљања људским ресурсима у Управи Градске општине Костолац и председник Комисије.

Председавање седницом

Члан 8.

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 9.

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

Када је 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 16. 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 седницама одговоран је руководилац Групе за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности, послове органа Градске општине, скупштинске послове, послове управљања људским ресурсима у Управи Градске општине Костолац или други запослени, којег у том својству одреди руководилац Групе или председник Комисије.

Утврђивање дневног реда

Члан 10.

Пошто председник отвори седницу, утврђује се њен дневни ред.

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.

Дневни ред се утврђује већином гласова присутних чланова.

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 11.

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.

Приликом формирања новог сазива Комисије уместо усвајања записника са претходне седнице, Комисија усваја информацију о раду претходног сазива чији је део и записник са последње седнице претходног сазива Комисије.

Разматрање тачака дневног реда

Члан 12.

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, 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 поред чланова 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.

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

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.

Изузетно, Комисија, на предлог председника, може одлучити да се разматрање и расправа о одређеној тачки дневног реда закључи и пре него што сви пријављени учесници седнице дају своје излагање, када је питање о коме се расправља довољно расправљено и разјашњено, тако да се о њему може донети одлука.

Одржавање реда на седници

Члан 13.

О реду на седници стара се председник.

Председник је дужан да поштује и примењује начело равноправности чланова Комисије, односно учесника седнице тако да сви чланови, односно учесници седнице уживају једнака права и исте обавезе, што укључује исту прилику да активно учествују у раду седнице.

Учесници седнице су дужни да поштују достојанство Комисије. Председник је дужан да обезбеди да учесника седнице нико не омета или угрожава у његовом излагању.

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 и гласање

Члан 15.

По завршеној расправи, Комисија одлучује о свакој тачки дневног реда усаглашавањем ставова присутних чланова.

Председник утврђује да ли је предлог усвојен или није.

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

Члан има право да изузме мишљење и да то образложи, што се уноси у записник.

Одлагање седнице

Члан 16.

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.

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. Одложено питање разматра се, по правилу, на следећој седници Комисије.

Седницу прекида и њен наставак заказује председник.

Записник

Члан 17.

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;
- резултате одлучивања по појединим тачкама дневног реда;
- кратка образложења разматраних питања и донетих одлука;
- 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 руководилац Групе за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности, послове органа Градске општине, скупштинске послове, послове управљања људским ресурсима у Управи Градске општине Костолац или други запослени, којег у том својству одреди руководилац Групе или председник Комисије. Приликом одређивања записничара не доноси се формална одлука.

Седница се може тонски снимати.

Саставни део записника са седнице чине списак учесника седнице.

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 Координационе комисије одговоран је руководилац Групе за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности, послове органа Градске општине, скупштинске послове, послове управљања људским ресурсима у Управи Градске општине Костолац.

Коришћење печата

Члан 18.

Координациона комисија у вршењу својих послова и задатака користи печат Управе Градске општине Костолац.

Форма, садржина, достављање и објављивање аката

Члан 19.

Координациона комисија доноси акте у форми:

- 1) одлука;
- 2) закључак;
- 3) мишљења;
- 4) смерница;
- 5) упутстава;
- 6) иницијатива;
- 7) препорука;
- 8) кодекса и
- 9) 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 Групе за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности, послове органа Градске општине, скупштинске послове, послове управљања људским ресурсима у Управи Градске општине Костолац претходно ставља свој скраћени потпис (параф) на акт.

Када се донесу измене и допуне акта, припрема се пречишћен текст акта кога је донела, односно утврдила Комисија.

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

За правилност и тачност форме и садржине аката Комисије и њихово достављање и објављивање одговоран је руководилац Групе за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности, послове органа Градске општине, скупштинске послове, послове управљања људским ресурсима у Управи Градске општине Костолац.

III. РАД РАДНИХ ГРУПА

Образовање и састав радних група

Члан 20.

У оквиру Комисије образују се радне групе за одређену област, односно одређена питања инспекцијског надзора.

Послови и задаци које обављају радне групе су утврђени Законом о инспекцијском надзору и овим пословником.

Радне групе се формирају најкасније у року од 30 дана од дана формирања Комисије.

Председник Комисије предлаже руководиоце Радних група из редова чланова Комисије, а радну групу чине и имаоци јавних овлашћења из области за коју је формирана радна група и други субјекти са јавним овлашћењима из области рада радне групе, представници удружења, комора и других асоцијација, научних и образовних установа, као и других организација чији је рад повезан са облашћу рада радне групе, као и запослени организационе јединице Управе Градске општине Костолац кога руководилац одреди да координира и прати рад радне групе из своје области.

Предлог састава радне групе сачињава члан Комисије, у року од 15 дана од дана када је предложен за руководиоца радне групе, и доставља је Комисији на усвајање.

Одлуком о образовању радних група одређују се руководиоци, заменици руководиоца, секретари и чланови радних група.

Задаци радних група

Члан 21.

Задаци радних група су усклађивање, координација и унапређење инспекцијског надзора у одређеној области и поводом одређених питања инспекцијског надзора, која су у делокругу две или више инспекција или чија природа захтева учешће две или више инспекција, као и других органа и организација, ради повећања свеобухватности и делотворности у постизању законитог и безбедног пословања и поступања надзираних субјеката у одређеној области, избегавања преклапања и непотребног понављања инспекцијског надзора, остварења правне сигурности, извршавања закона, делотворног управљања ризицима и унапређења услова пословања.

Чланови радних група циљеве остварују кроз сарадњу у усклађивању планова инспекцијског надзора, утврђивање програма рада радне групе, организовање и вршење заједничких инспекцијских надзора, сарадњу у вршењу самосталних инспекцијских надзора (међусобно обавештавање и размена података и искустава, указивање на примере добре праксе и други облици међусобног пружања помоћи), уједначавање инспекцијске праксе, утврђивање потребе за обукама инспектора и предузимање других одговарајућих радњи и мера ради реализације циљева.

Програм рада радне групе

Члан 22.

Програм рада радне групе садржи конкретизоване задатке радне групе, у складу са усклађеним плановима инспекцијског надзора инспекције која чине радну групу.

Радна група утврђује програм рада на годишњем нивоу (годишњи програм рада). Радна група спроводи годишњи програм рада кроз оперативне полугодишње и тромесечне, а, по потреби, и месечне планове рада радне групе.

Програм рада радне групе садржи и: показатеље помоћу којих се мери остварење циљева у одређеном периоду, задужења чланова радне групе, одређивање које радње

чланови предузимају у процесу рада и сарадње, којим редоследом, у ком периоду, с којим ресурсима и очекиваним резултатима, као и друге податке од значаја.

Руководилац радне групе из своје области доставља годишњи програм рада надлежној организационој јединици Управе Градске општине Костолац .

Састанци Члан 23.

Састанци радних група се одржавају, по правилу, најмање једном у два месеца, односно најмање једном између две седнице Комисије.

Састанцима радних група обавезно присуствује члан организационе јединице Управе Градске општине Костолац којег руководилац одреди да координира и прати рад радне групе.

Руководилац радне групе је дужан да, поред чланова радне групе, на састанак позове и представника организационе јединице Управе Градске општине Костолац који је задужен за координацију и праћење рада радне групе.

Обавезе руководиоца, заменика руководиоца, секретара и члана радне групе Члан 24.

Руководилац радне групе:

- сазива и води састанке;
- предлаже дневни ред састанка;
- покреће расправу о актуелним питањима из делокруга рада радне групе;
- потписује ставове, мишљења, иницијативе и извештаје;
- потписује извештаје са предлозима мера и активности у складу са чланом 52. Закона о инспекцијском надзору;
- обавештава чланове радне групе о раду Комисије;
- стара се о примени овог пословника и
- обавља и друге задатке, у складу са овим пословником.

Заменик руководиоца радне групе замењује руководиоца у случају његове одсутности или спречености.

Секретар доставља позиве који садрже место и време одржавања састанка, као и предлог дневног реда и материјале за предложене тачке дневног реда најкасније у року од три дана пре одржавања, електронским путем.

Службеник организационе јединице Управе Градске општине Костолац који координира и прати рад радне групе:

- стара се да записници буду прослеђени Комисији и члановима радне групе;
- стара се о координацији радне групе са другим радним групама, појединачним инспекцијама и организацијама;
- у координацији са руководиоцем радне групе даје подршку раду инспекције из састава радне групе;
- стара се о достављању упитника и анализа рада инспекције из састава радне групе за потребе Комисије;
- прати примену спровођења упутстава и других аката Комисије у инспекцији из области рада радне групе.

Сходна примена одредаба овог пословника

Члан 25.

На припрему материјала за састанке радних група, као и друге послове везане за припремање састанка, одређивање састанка, позивање на састанак, руковођење састанком, кворум, утврђивање дневног реда, усвајање записника с претходне седнице, разматрање тачака дневног реда, одржавање реда на састанку, пословну и службену тајну, гласање, одлагање, прекид и завршетак састанка, форму, садржину, достављање аката и записник сходно се примењују одредбе овог пословника којима се уређују седнице Комисије ако овим пословником није другачије одређено.

Одлучивање

Члан 26.

Радна група одлучује о питањима и темама која су предмет састанака усаглашавањем ставова споразумно.

Када разматра и предузима активности у вези са притужбама на рад руководиоца инспекције, инспектора, односно службеника овлашћеног за вршења инспекцијског надзора, сагласно члану 52. Закона о инспекцијском надзору, које јој доставља Комисија преко радне групе, дужна је да у року од 15 дана од дана пријема притужбе сачини извештај о томе са предлогом мера и активности и достави га Комисији, преко радне групе.

Комисија је дужна да материјал из става 2. овог члана стави на дневни ред прве наредне седнице. Став Комисије доставља се подносиоцу притужбе, руководиоцу инспекције на чији рад се притужба односи и објављује на интернет страници комисије.

IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

Измене и допуне овог пословника врше се по поступку за његово доношење.

Члан 28.

Овај пословник ступа на снагу даном доношења и објављује се на интернет страници Комисије.

У Костолцу, дана 31.12.2020. године

Број: 02-352-1644/20-1

ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ
ЗА КООРДИНАЦИЈУ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА НАД
ПОСЛОВИМА ИЗ ПОВЕРЕНЕ НАДЛЕЖНОСТИ
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ КОСТОЛАЦ

Анђелија Миливојевић, дипл. правник

