

На основу члана 12. став 9. Закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС”, број 36/15) и тачке 10. Одлуке о оснивању Координационе комисије („Службени гласник РС”, број 66/15) и тачке 10. Решења о образовању Комисије за координацију инспекцијског надзора над пословима из изворне надлежности општине Темерин (“Службени лист општине Темерин”, број 29/16), Координациона комисија доноси:

## ПОСЛОВНИК О РАДУ

### I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет

Члан 1.

Овим пословником ближе се уређују питања од значаја за рад Координационе комисије.

Примена

Члан 2.

Одредбе овог пословника примењују се на рад Координационе комисије.

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

Послови и задаци и акти Координационе комисије

Члан 3.

Послови и задаци које обавља и акти које доноси Координациона комисија су утврђени Законом о инспекцијском надзору, Одлуком о оснивању Координационе комисије и Решењем о образовању Комисије за координацију инспекцијског надзора над пословима из изворне надлежности општине Темерин.

Јавност рада

Члан 4.

Рад Координационе комисије је јаван.

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

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

Седницама Координационе комисије могу у својству учесника седнице присуствовати, на основу претходне сагласности председника Координационе 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.

### II ТОК И САДРЖИНА СЕДНИЦА И ДРУГА ПИТАЊА ОД ЗНАЧАЈА ЗА РАД ОДБОРА ЗА КООРДИНАЦИОНЕ КОМИСИЈЕ

Седнице

Члан 5.

Координациона 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 Координационе комисије обавља служба за скупштинске послове и послове већа задужена за подршку Координационој комисији (у даљем тексту: „Јединица“).  
Припрема материјала за седницу обухвата коначну обраду са припремљеним алтернативама, мишљењима и предлозима.

#### Сазивање седнице

##### Члан 7.

Седницу Координационе комисије сазива, писаним путем, најкасније у року од три дана пре њеног одржавања, председник или заменик председника Координационе комисије.  
Члан Координационе комисије може дати иницијативу за одржавање ванредне седнице.

Председник је дужан да сазове ванредну седницу Координационе комисије на предлог најмање једне трећине чланова Координационе комисије, као и на предлог или по захтеву органа државне 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 Координационе комисије и другим лицима која се позивају на седницу, најкасније три дана пре одржавања седнице, путем личног достављања или 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 на самом почетку седнице.

За исправност позива и других материјала који се достављају и правовременост њиховог слања одговорни су руководилац Јединице и председник Координационе комисије.

#### Председавање седницом

##### Члан 9.

Седницом председава председник Координационе комисије.

Ако је председник одсутан или спречен, седницом председава заменик председника Координационе 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 Координационе комисије.

Када је, у изузетним случајевима, члан Координационе комисије спречен да учествује у раду овог одбора, замењује га заменик члана, са правима, обавезама и одговорностима које има члан Координационе 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 Координационе комисије седницама одговоран је руководилац Јединице.

#### 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 Координационе 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 Координационе комисије има право да стави примедбе на записник, писмено пре седнице или усмено на седници на којој се усваја записник.

О тим примедбама одлучује Координационе комисије.

Ако Координациона 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 образложе 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 Координационе 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.

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 Координационе 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.

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

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 учесници седнице не заврше своје излагање, након чега председник закључује расправљање о тој тачки.

Изузетно, Координациона 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 14.

О реду на седници стара се председник.

Председник је дужан да поштује и примењује начело равноправност чланова Координационе 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.

Ради одржавања реда на седници, председник може да изрекне следеће мере:

- 1) упозорење;
- 2) опомену;
- 3) одузимање речи;
- 4) удаљење са седнице.

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

Није дозвољено коришћење увредљивих израза, нити изношење чињеница и оцена које се односе на приватни живот других лица. За време говора учесника седнице није дозвољено ометање говорника нити неки други поступак који угрожава слободу говора.

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

Учесника седнице може упозорити, опоменути или прекинути у излагању само председник.

Учесник седнице има право на реплику на излагање другог учесника седнице.

Одлуку да се дозволи реплика доноси председник. Реплика не може трајати дуже од пет

минута.

Ако се учесник у расправи у свом излагању удаљи од питања које је на дневном реду седнице или је његово излагање преопширно, председник ће га упозорити да се придржава утврђеног дневног реда, односно да у свом излагању буде краћи, јаснији и конкретнији.

Ако учесник у расправи не поступи по овом упозорењу и настави да излаже на начин из става 9. овог члана, председник ће му изрећи опомену.

Ако, и поред опомене, учесник у расправи настави са излагањем које је удаљено од питања које је на дневном реду седнице или је преопширно, председник ће му одузети реч.

Ако учесник седнице својим излагањем омаловажава, потцењује или вређа друге учеснике или друга лица, говори када није добио реч, прекида или омета говорника у излагању или на други начин нарушава редован ток седнице, ред на седници или рад Координационе комисије, председник ће му изрећи опомену.

Ако опоменути учесник настави да и даље нарушава редован ток седнице председник ће му одузети реч, а у тежим случајевима ће му изрећи меру удаљења са седнице.

Учесник седнице коме је изречена мера одузимања речи дужан је да без одлагања престане с излагањем. Ако се учесник седнице оглуши о ову меру, председник ће овом учеснику изрећи меру удаљења са седнице, а може и одредити паузу.

Учесник седнице коме је изречена мера удаљења са седнице дужан је да се одмах удаљи из сале у којој се седница одржава.

Уколико учесник седнице одбије да се удаљи са седнице, председник ће одредити паузу до извршења мере удаљења.

Члан Координационе комисије коме је изречена мера удаљења са седнице сматра се неоправдано одсутним.

За вођење евиденције о изреченим мерама одржавања реда на седницама одговоран је руководилац Јединице.

#### 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.

#### Одлучивање

##### Члан 16.

По завршеној расправи, Координациона 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, 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 Координационе комисије је одлучујући.

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

Гласање  
Члан 17.

Координациона комисија одлучује гласањем.

Сваки члан Координационе 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 Координациона комисија треба да донесе тако да се о њему јасно може гласати опцијама: „за“, „против“ и „уздржан“.

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.

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 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 успостави ред редовним мерама.

На предлог председника или другог учесника седнице, Координациона 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 Координационе 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 Координационе 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 именом 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.

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

Записник води руководилац Јединице или други запослени из Јединице, којег у том својству одреди руководилац Јединице или председник. Приликом одређивања записничара не доноси се формална одлука.

Седница се може тонски снимати или се о седници може организовати вођење стенографских бележака, које су саставни део записника.

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 Координационе комисије одговоран је руководилац Јединице.

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

##### Члан 22.

Одбор за координацију инспекцијског надзора 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 Координационе комисије се обавезно сачињавају тако да буде јасно изражено и разумљиво шта је Координациона комисија одлучила, донела, односно утврдила, као и како треба извршити одређене задатке и у ком року.

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

Акте Координационе комисије потписује председник Координационе комисије.

Руководилац Јединице претходно ставља свој скраћени потпис (параф) на акт.

Када се донесу измене и допуне акта, припрема се пречишћен текст акта који је донет, односно утврдио и дала Координациона комисија.

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

За правилност и тачност форме и садржине аката Координационе комисије и њихово

достављање и објављивање одговаран је руководиоца Јединице.

### III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

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

Члан 24.

Овај пословник ступа на снагу даном доношења.