

На основу члана 12. став 10. Закона о инспекцијском надзору ("Службени гласник Републике Србије", бр. 36/2015, 44/2018 - др. закон и 95/2018), Комисија за координацију инспекцијског надзора над пословима из изворне надлежности града Смедерева, на 1. седници одржаној 12. маја 2022. године, донела је

ПОСЛОВНИК О РАДУ
Комисије за координацију инспекцијског надзора
над пословима из изворне надлежности града Смедерева

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником регулише се рад Комисије за координацију инспекцијског надзора над пословима из изворне надлежности града Смедерева (у даљем тексту: Комисија).

Члан 2.

Одредбама овог Пословника регулише се:

- припремање седница (предлог дневног реда, припремање материјала, одређивање известиоца, просторија и време одржавања седница),
- сазивање седница,
- рад на седницама,
- отварање седница,
- утврђивање дневног реда,
- извештавање,
- разматрање и гласање,
- вођење записника.

Члан 3.

Послови и задаци Комисије су:

1. да прати достигнути ниво координације инспекција, иницира мере, утврђује смернице и даје упутства у циљу унапређења координације инспекција и делотворности инспекцијског надзора, и прати њихову реализацију, а нарочито:

(1) за усклађивање планова инспекцијског надзора и рада инспекција,

(2) за размену информација у вршењу инспекцијског надзора,

(3) за унапређење инспекцијског надзора на основу информација из годишњег извештаја о раду инспекција,

(4) за развој јединственог функционалног софтверског решења e-Inspektor;

2. да разматра и даје мишљење на нацрте закона и предлоге подзаконских прописа којима се уређују питања инспекцијског надзора;

3. да разматра мишљења, директиве, методолошке материјале и приручнике за рад инспекције, анализира праксу инспекцијског надзора и заузима ставове у циљу уједначавања поступања инспекције у истим или сличним ситуацијама према свим надзираним субјектима, и објављује те ставове;
4. да учествује у анализи потреба за финансирањем, техничком опремљеношћу инспектора и подноси иницијативе надлежним органима;
5. да даје стручно мишљење о предлозима контролних листа, као и њихових измена и допуна;
6. да се стара да се на службеној интернет страници града Смедерева објављују прописи, акти и документи који се односе на инспекцијски надзор;
7. да, на упит заинтересованих лица, пружа обавештења која се односе на делокруг инспекција у надлежности града Смедерева, најкасније у року од седам дана;
8. да, у складу са потребом, подноси извештаје Градском већу града Смедерева и Скупштини града Смедерева и даје предлоге за предузимање мера из њихове надлежности;
9. да обавља друге послове и задатке.

Члан 4.

Комисија је образована Решењем градоначелника града Смедерева, број 02-74/2022-09 од 20. априла 2022. године.

Комисију чини председник, заменик председника, 8 чланова и 8 њихових заменика.

Председник Комисије руководи њеним радом, усклађује рад чланова и сазива и води седнице Комисије.

Председника Комисије за време његове одсутности или спречености замењује заменик председника Комисије.

II - САЗИВАЊЕ СЕДНИЦА

Члан 5.

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

Седнице Комисије сазива председник, а у његовом одсуству заменик председника.

У обавештењу - позиву за седницу, наводи се дневни ред, дан, просторија и време почетка седнице.

Члан 6.

Седнице могу бити редовне и ванредне.

Редовне седнице се одржавају најмање четири пута годишње, односно квартално.

Ванредне седнице се одржавају у складу са потребама.

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

Уколико су поједини чланови Комисије спречени да присуствују седници, дужни су да о разлозима своје спречености благовремено обавесте председника Комисије, односно заменика председника Комисије.

III - РАД НА СЕДНИЦИ КОМИСИЈЕ

Члан 7.

Председавајући отвара седницу и утврђује присутност и одсутност чланова Комисије, односно утврђује да постоји кворум за рад.

Кворум за рад постоји ако седници присуствује већина од укупног броја чланова Комисије.

Члан 8.

Председавајући седнице стара се о одржавању реда на седници, као и о правилном раду на седници Комисије.

Председавајући има следећа права и дужности:

- стара се да се рад на седници Комисије одвија према утврђеном дневном реду,
- даје реч члановима и осталим учесницима на седници,
- потписује донете одлуке, односно закључке.

Члан 9.

Члан Комисије има права и дужности:

- да присуствује седници Комисије и активно учествује у њеном раду,
- да у случају спречености да присуствује седници Комисије о томе обавести председника или накнадно оправда свој изостанак,
- да на седници Комисије подноси предлоге за доношење одлука, закључака, препорука.

Члан 10.

Рад на седницама се одвија према утврђеном дневном реду. О појединим питањима реферише извештач, односно председавајући или члан.

Члан 11.

Пре утврђивања дневног реда усваја се записник са претходне седнице Комисије и дају се обавештења о извршеним закључцима са претходне седнице.

Члан 12.

Сваки члан Комисије има право да предложи измене и допуне предложеног дневног реда и о истима се одлучује пре почетка рада Комисије по предложеном дневном реду.

Члан 13.

Након усвајања утврђеног дневног реда седнице, прелази се на расправљање о појединим тачкама дневног реда.

Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси извештач.

Пошто извештач заврши своје излагање, председник позива на дискусију.

Члан 14.

У току дискусије по појединим питањима из дневног реда, чланови могу преко председавајућег тражити објашњења.

Ако је за давање одговора потребно да се прикупе одређени подаци или посебна документација, може се одобрити да се одговор да на наредној седници.

Комисија доноси одлуке већином гласова присутних чланова.

Поред чланова Комисије, седници могу присуствовати, односно у раду седнице могу учествовати, без права одлучивања, и друга лица која су позвана у вези са одређеном тачком дневног реда, а чије присуство и учешће доприноси раду на седници.

Члан 15.

Гласање је по правилу јавно.

Чланови Комисије гласају на тај начин што се изјашњавају „за“ или „против“ или се уздржавају од гласања.

Јавно гласање врши се дизањем руке чланова. По завршеном гласању председавајући утврђује резултат гласања.

Када се утврди да су све тачке дневног реда исцрпљене, председавајући закључује седницу.

IV - ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА

Члан 16.

На свакој седници Комисије води се записник који обавезно садржи:

- редни број седнице,
- место, датум и време одржавања,
- име председавајућег и записничара,
- имена присутних и одсутних чланова (навести имена оправдано одсутних),
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање,
- усвојен дневни ред,
- формулацију одлука о којима се гласало,
- закључке донете о појединим тачкама дневног реда са назначењем броја гласова за предлог, против, бројањем уздржаних гласова, као и издвојена мишљења,
- време када је седница завршена или прекинута,
- потпис председавајућег и записничара.

У записник се уносе и изјаве за које поједини чланови изричито траже да се унесу, као и друге околности за које Комисија донесе одлуку.

Члан 17.

Записник се мора саставити, потписати и објавити најкасније пет дана по одржаној седници.

Члан 18.

За све оно што није регулисано одредбама овог Пословника примењиваће се одредбе Закона.

Члан 19.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења.

Доношењем овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Комисије, број 02-187/2016-07 од 14. октобра 2016. године.

Број: 02-93/2022-09

У Смедереву, 12. маја 2022. године



ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА КОМИСИЈЕ

Бојан Милутинов