

На основу мера из тач. 17.1.5 и 17.1.6 Локалног антикорупцијског плана општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 18/2017) привремено Радно тело за праћење примене Локалног антикорупцијског плана општине Кањижа на 1. конститутивној седници доноси

ПОСЛОВНИК О РАДУ РАДНОГ ТЕЛА ЗА ПРАЋЕЊЕ ПРИМЕНЕ ЛАП ОПШТИНЕ КАЊИЖА

1 ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником ближе се уређује организација и Радног тела за праћење примене Локалног антикорупцијског плана општине Кањижа (у даљем тексту: Радно тело).

Пословником се уређују припремање и сазивање седнице, ток седнице и одлучивање, одлучивање без одржавања седнице, одржавање реда на седници, одлагање и прекид седнице, вођење записника са седнице, као и друга питања од значаја за рад Радног тела.

Члан 2.

Радно тело има најмање три стална члана.

Председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова.

Радно тело представља и заступа председник.

Члан 3.

Председник се стара о правилној примени овог Пословника.

Одредбе овог Пословника примењују се на сва лица која присуствују седници.

II НАЧИН РАДА РАДНОГ ТЕЛА

Члан 4.

Радно тело ради и одлучује на седницама.

Редовне седнице се одржавају два пута месечно.

По потреби се може заказати и ванредна седница на предлог једног члана Радног тела.

У изузетно хитним случајевима, може се одлучивати и без одржавања седнице (писменим путем, телефоном или коришћењем других техничких средстава), ако се томе не противи ниједан члан.

Члан 5.

Седнице Радног тела су по правилу јавне.

У изузетним случајевима када то налаже закон или заштита јавних интереса Радно тело може одлучити да седница или један њен део не буде јаван.

III САЗИВАЊЕ И ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 6.

Седнице сазива и води председник.

Иницијативу за одржавање седнице може поднети сваки члан Радног тела.

Члан 7.

Седницу припрема председник.

Припремање седнице подразумева утврђивање предлога дневног реда, одређивање известивоца по појединим питањима и припремање одговарајућег материјала.

Члан 8.

У позиву за седницу се наводи предлог дневног реда, дан, час и место одржавања седнице као и планирано време трајања седнице.

Позив за седницу се доставља члановима најкасније два календарска дана пре одржавања седнице. Изузетно, седница се може сазвати и у краћем року, о чему одлучује председник.

Уз позив за седницу се доставља одговарајући материјал, уколико постоји.

Поједини материјали се могу доставити и касније, на сам дан седнице, уколико из оправданих разлога нису могли да буду достављени раније.

О благовременом достављању позива за седницу стара се председник.

IV ТОК РАДА НА СЕДНИЦИ

Члан 9.

Седнице води председник.

Председник утврђује присутност и одсутност чланова.

Радно тело ради и одлучује на седницама којој присуствује већина чланова.

Председник отвара седницу и пошто претходно утврди постојање кворума константује да седница може да почне са радом.

У противном, одлаже седницу и заказује нову у року од два дана.

Уколико се ни на одложеној седници не постигне кворум заказује се нова седница на начин предвиђен овим пословником.

Члан 10.

Право и дужност сваког члана Радног тела је да присуствује седници.

У случају спречености да присуствује седници, члан је дужан да обавести председника најкасније један дан пре одржавања седнице.

Члан 11.

Председник се стара о правилном одвијању и одржавању реда на седници.

Председник се стара о томе да се рад на седници одвија према утврђеном дневном реду, води седницу, даје реч члановима и другим учесницима на седници, константује да су поједини чланови напустили седницу, потписује донете одлуке и закључке,

Члан 12.

Члан Радног тела има следећа права и дужности;

- да присуствује седницама Радног тела и да активно учествује у његовом раду;
- да подноси предлоге за доношење одлука и закључака,
- да предлаже измене и допуне дневног реда,
- врши и друга права и дужности које проистичу из одредаба закона, подзаконских аката и Локалног антикорупцијског плана.

Члан 13.

Радно тело на седницама врши усвајање записника са претходне седнице, а председник подноси извештај о извршавању донетих одлука.

Члан 14.

Председник проглашава коначно утврђени дневни ред седнице, и отвара расправу по појединим тачкама дневног реда.

У разматрању дневног реда равноправно учествују сви чланови Радног тела.

Члан 15.

Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси известилац.

Пошто известилац заврши своје излагање, председник отвара расправу по тачки дневног реда.

Члан 16.

У току дискусије по појединим тачкама дневног реда, чланови могу тражити додатна 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.

Члан 17.

Учесници расправе добијају реч по редоследу пријављивања.

Пријављени учесник у расправи говори само о тачки дневног реда, избегавајући опширност.

У нарочито оправданим случајевима Радно тело може ограничити време учешћа у расправи појединих учесника у расправи.

Председник се брине о поштовању овог члана.

V ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 18.

Радно тело ради и одлучује на седници којој присуствује већина чланова.

Одлука је донета када се за њено усвајање изјасни већина чланова.

Члан 19.

О сваком питању о којем се расправља на седници, доноси се одлука или закључак, већином гласова чланова Радног тела, а овим актима ће бити утврђено ко треба да их изврши, на који начин и у ком року.

Прихваћена формулација одлуке уноси се у записник.

Члан 20.

Гласање је по правилу јавно, а на предлог било ког члана може бити и тајно.

Чланови гласају на тај начин што се изјашњавају „за” или „против” предлога, уздржавају од гласања или издвајају мишљење.

У случају да је број гласова „за” или „против” исти, гласање се понавља.

Уколико и после поновљеног гласања није донета одлука, заказаће се нова седница на којој ће се одлучивати о том питању у року од 48 часова.

Јавно гласање врши се дизањем руке или поименично. Поименично гласање врши се прозивањем чланова.

По завршеном гласању, председник утврђује резултате гласања и јавно констатује какву је одлуку донело Радно тело.

VI ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД СЕДНИЦЕ

Члан 21.

Радно тело може одлучити да се седница прекине, ако се у току седнице не могу решити сва питања из дневног реда и уколико то захтева већина чланова.

Члан 22.

Седница се прекида:

- када у току седнице број присутних чланова, услед напуштања седнице буде недовољан за пуноважно одлучивање,
- када због дужег трајања седнице, она не може да се заврши у планирано време,
- када дође до тежег нарушавања реда на седници, а председник није у стању да одређеним мерама успостави ред неопходан за рад седнице.

Седницу прекида председник и заказује нову седницу.

Прекинута седница се наставља најкасније у року од два дана по прекиду седнице.

VII ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 23.

Због ометања рада на седницама могу се према члановима и другим позваним лицима изрећи следеће мере:

- опомена,
- одузимање речи.

Члан 24.

Опомена се изриче члану који својим понашањем на седници нарушава ред. Мера одузимања речи се изриче члану који нарушава ред, а претходно је био опоменут.

VIII ЗАПИСНИК

Члан 25.

На свакој седници води се записник који обавезно садржи.

- редни број седнице (рачунајући од почетка мандатног периода)
- место, датум и време одржавања,
- имена присутних и одсутних чланова (навести имена оправдано одсутних чланова), имена присутних лица који нису чланови
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање
- констатацију да је усвојен дневни ред
- формулацију одлука о којима се гласало, са назначеним бројем гласова за, против и уздржаних гласова,
- закључке донете о појединим тачкама дневног реда са назначеним бројем гласова за предлог, против и бројањем уздржаних гласова
- 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.

Члан 26.

Измене и допуне записника врше се на предлог члана или другог лица које је присуствовало седници, на наредној седници приликом његовог усвајања.

Члан 27.

Оригинал записника се евентуалним прилозима чува се као документ трајне вредности.

IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

На све оно што није регулисано одредбама овог Пословника примењиваће се одредбе закона, подзаконских аката, Локалног антикорупцијског плана општине Кањижа и Националне стратегије за борбу против корупције.

Члан 29.

Овај Пословник објављује се на огласној табли Општинске управе општине Кањижа и на интернет презентацији општине Кањижа.

Председник привременог Радног тела

Ана Петковић Ханђа с.р.

Привремено Радно тело за праћење спровођења ЛАП општине Кањижа
Број: 02-399/2019-I
Датум: 13.12.2019. год.
Кањижа