

На основу Одлуке о усвајању Локалног антикорупцијског плана (у даљем тексту ЛАП) општине Димитровград („Службени лист Општине Димитровград“, бр.10/18) и члана 2. Решења о именовану Комисије за избор чланова радног тела за праћење примене ЛАП-а бр.:06-54/18-15/104-19 од 30.05.2018.године, Комисија за избор чланова радног тела за праћење примене ЛАП-а (у даљем тексту Комисија), на другој седници одржаној 28.08.2018. године, донела је

ПОСЛОВНИК

о раду Комисије за избор чланова радног тела за праћење примене ЛАП-а

Члан 1.

Комисија за избор чланова радног тела за праћење примене ЛАП-а је независно и непристрасно тело оформљено са циљем да дефинише услове, критеријуме, мерила за избор чланова тела за праћење примене ЛАП-а ради припреме нацрта Правилника којим се дефинишу услови, критеријуми и мерила за избор чланова тела за праћење примене ЛАП-а.

Члан 2.

Комисија ће након доношења Правилника из члана 1. овог Пословника, расписати и спровести јавни конкурс за избор чланова тела за праћење примене ЛАП-а.

Комисија ће разматрати пристигле пријаве, вршити оцену формалне испуњености услова, спроводиће процедуру усменог тестирања кандидата у циљу формирања ранг листе на основу усвојених критеријума, јавно ће објавити листу пристиглих пријава и записника о свом раду и доставити Скупштини општине Димитровград образложену ранг листу кандидата за избор чланова тела за праћење примене ЛАП-а.

Члан 3.

Комисија има 3 (три) члана. Председник Комисије представља и заступа Комисију, сазива и председава седницама Комисије, потписује акта Комисије, стара се о примени овог Пословника.

Члан 4.

За пуноважно одлучивање Комисије потребно је да на седници присуствује већина чланова Комисије.

Комисија по правилу одлуке доноси концензусом, а само изузетно, у случају немогућности постизања сагласности, након три неуспешна гласања Комисија ће спорну одлуку донети двотрећинском већином гласова присутних чланова.

Члан 5.

У хитним и оправданим случајевима Комисија може радити и одлучивати на телефонским седницама, када се путем телефона или другим средствима електронске комуникације може обезбедити учешће чланова Комисије у раду и одлучивању. О телефонској седници води се посебан записник у коме се наводе подаци о томе на који начин је обезбеђено учешће у раду чланова Комисије.

Члан 6.

Комисија се састаје по потреби. О месту и времену одржавања састанка чланови Комисије се обавештавају од стране председника Комисије благовремено писменим позивом, маилом, телефоном или договором на седници на коме су сви чланови били присутни. Позив за састанак садржи податке о времену и месту одржавања седнице и предлог дневног реда.

Члан 7.

На седници Комисије води се записник, у који се уносе: имена присутних, име председавајућег ако седницом не председава председник, имена лица која по позиву учествују у раду Комисије, дневни ред, питања која су разматрана и предлози изнети на седници, као и одлуке Комисије.

Члан 8.

Пре усвајања дневног реда, приступа се усвајању записника са предходне седнице.

Уколико записник из става 1. овог члана није припремљен за седницу Комисије, он ће се усвојити на некој од наредних седница Комисије.

Члан 9.

Примедбе на записник може да изнесе сваки члан Комисије.

Након изјашњавања по примедбама, председавајући ставља на гласање записник у предложеном облику.

Члан 10.

Дневни ред седнице утврђује Комисија, на предлог председника Комисије.

Сваки члан Комисије може предложити измену и допуну предложеног дневног реда, и дужан је да образложи свој предлог и допуну предложеног дневног реда, а ако се ради о усвајању одређеног акта дужан је да исти достави у писаној форми.

Након изјашњавања по предлозима за измену или допуну дневног реда, Комисија се изјашњава о дневном реду у целини.

Члан 11.

Након усвајања дневног реда прелази се на рад по тачкама усвојеног дневног реда. Пре расправе по тачкама дневног реда, Комисију о тачки дневног реда извештава председник Комисије или лице које он одреди.

Председник даје реч члановима Комисије који желе да учествују у расправи по редоследу пријављивања.

Члан 12.

Рад Комисије је јаван. Јавност рада Комисије обезбеђује се оглашавањем записника и одлука Комисије на званичној интернет презентацији Општине, одржавањем конференција и издавањем саопштења за медије као и на други начин којим се омогућава да јавност буде упозната са радом и активностима Комисије.

Члан 13.

Председник Комисије иступа у јавност и даје информације о активностима Комисије, а само изузетно то може учинити члан, по овлашћењу Комисије.

Члан 14.

Најкасније 15 дана по истеку рока за подношење пријава на јавни конкурс, Комисија ће утврдити коначну ранг листу подносиоца пријава. Начин избора и процес селекције утврђени су кроз Правилник о утврђивању критеријума и поступка избора чланова Радног тела за праћење примене ЛАП-а општине Димитровград.

Након утврђивања коначне ранг листе, Комисија доставља образложени предлог Скупштини на разматрање и усвајање.

Члан 15.

Комисија међу кандидатима бира чланове будућег Радног тела, чији ће коначан број бити дефинисан у самом тексту јавног конкурса, а број чланова мора бити непаран.

Члан 16.

Сва питања која нису уређена овим Пословником уредиће се закључком Комисије, у складу са одредбама ЛАП-а општине Димитровград и овог Пословника

Члан 17.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења, а објавиће у Службеном листу Општине Димитровград.

ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ

Саша Манчев



БР: 02-202/2018-15

дана 28.08.2018