



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

ГОДИНА III – БРОЈ 4

ДИМИТРОВГРАД, 11.02.2019.

СТРАНА 1

## САДРЖАЈ

### СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

#### РАДНО ТЕЛО ЗА ПРАЋЕЊЕ ПРИМЕНЕ ЛОКАЛНОГ АНТИКОРУПЦИЈСКОГ ПЛАНА

1. Пословник о раду Радног тела за праћење примене Локалног антикорупцијског плана општине Димитровград за период 2017 – 2021. године

На основу члана 3. Одлуке о образовању Радног тела за праћење примене Локалног антикорупцијског плана општине Димитровград бр.06-116/2018-17/27-31од 21.12.2018. године и мере 17.1.5. Локалног антикорупцијског плана општине Димитровград, а на основу обавеза утврђеним Акционим планом за преговарање Србије о чланству у Европској унији за поглавље бр. 23, Радно тело за праћење примене Локалног антикорупцијског плана општине Димитровград за период 2017-2021., на седници одржаној 07.02.2019. године, доноси:

#### **ПОСЛОВНИК**

о раду Радног тела за праћење примене Локалног антикорупцијског плана општине Димитровград за период 2017-2021.године.

#### **ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

##### Члан 1.

Овим Пословником ближе се уређује организација и рад Радног тела за праћење примене Локалног антикорупцијског плана општине Димитровград за период 2017-2021.године (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.

## РАД РАДНОГ ТЕЛА

### Члан 2.

Радно тело ради и одлучује на седницама.

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 Радног тела.

### Члан 3.

У раду Радног тела учествују Председник Радног тела и остали чланови утврђени чланом 2. Одлуке о образовању Радног тела за праћење примене Локалног антикорупцијског плана општине Димитровград бр.06-116/2018-17/27-31 од 21.12.2018. године.

Поред чланова Радног тела у раду могу учествовати, по потреби и друга лица, представници органа локалне самоуправе, представници државних органа, невладиних организација и други научни и стручни радници, зависно од питања која се разматрају, без права одлучивања.

Радно тело је дужно да усвоји акт о начину праћења примене Локалног антикорупцијског плана и да припрема и подноси извештај.

Извештај из предходног става, Радно тело доставља Председнику општине, Скупштини општине Димитровград и Агенцији за борбу против корупције.

Радно тело користи печат Скупштине општине Димитровград.

### Члан 4.

Седнице Радног тела су по правилу јавне.

Јавност рада се обезбеђује присуством заинтересованих субјеката јавног информисања, издавањем саопштења и на други адекватан начин.

Радно тело је дужно да о својим активностима обавештава јавност путем званичног сајта општине Димитровград [www.dimitrovgrad.rs](http://www.dimitrovgrad.rs)

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

Радно тело представља Председник Радног тела или члан Радног тела којег, за конкретан случај, одреди Председник Радног тела.

У медијима-електронским и писаним, Радно тело представља Председник Радног тела, давањем интервјуа, саопштења, реаговања и на други адекватан начин, или члан Радног тела којег, за конкретан случај, одреди Председник Радног тела.

## САЗИВАЊЕ И ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ

### Члан 5.

Седнице Радног тела сазива, предлаже дневни ред и води Председник Радног тела.

Припремање седнице подразумева:

- Утврђивање предлога дневног реда;
- Одређивање известиоца по појединим питањима;
- Припремање одговарајућег материјала.

У случају спречености Председника Радног тела, седницу води члан Радног тела којег одреди Председник.

Иницијативу за одржавање седнице може поднети сваки члан Радног тела.

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

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

Позив за седницу се доставља члановима најкасније два дана пре одржавања седнице. Изузетно, позив за седницу се може упутити и у краћем року, о чему одлучује Председник.

О благовременом достављању позива за седницу стара се Председник.

## ТОК РАДА НА СЕДНИЦИ

### Члан 6.

Седницу води Председник.

Председник утврђује присутност и одсутност чланова.

Радно тело ради и одлучује на седницама којој присуствује већина чланова (најмање два члана).

Председник отвара седницу и пошто предходно 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 7.

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 8.

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

Председник има следећа права и дужности:

- стара се да се рад на седници одвија према утврђеном дневном реду;
- даје реч члановима и другим учесницима на седници;
- константује да су поједини чланови или присутни напустили седницу;
- потписује донете одлуке и закључке.

#### Члан 9.

Члан Радног тела има права и дужности:

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

#### Члан 10.

Радно тело на почетку седнице врши усвајање записника са предходне седнице, а Председник подноси извештај о извршењавању донетих одлука.

Након усвајања записника и подношењу извештаја Председник проглашава коначно утврђени дневни ред седнице, и отвара расправу по тачкама дневног реда.

У разматрању дневног реда равноправно учествују сви чланови Радног тела и присутна лица.

Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси известилац, а након извештавања Председник позива на дискусију.

У току дискусије по појединим питањима дневног реда, чланови и остали присутни 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.

Учесници расправе добијају реч по редоследу пријављивања. Пријављени учесник треба да говори само о питању из дневног реда, избегавајући опширност.

У нарочито оправданим случајевима може се ограничити време говора појединих учесника у расправи.

Председник се брине о поштовању овог члана.

### ОДЛУЧИВАЊЕ

#### Члан 11.

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

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

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

Прихваћена формулација одлуке или закључка уноси се у записник.

## Члан 12.

Гласање на седници је по правилу јавно, а на предлог било ког члана Радног тела може се спровести тајно гласање.

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“ и „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 два дана.

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

По извршеном гласању, Председник утврђује резултате гласања и јавно константује какву је одлуку донело Радно тело.

## ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД СЕДНИЦЕ

## Члан 13.

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 14.

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 могућности 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.

## ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

## Члан 15.

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

- опомена;
- одузимање речи.

Опомена се изриче члану који својим понашањем на седници нарушава ред.

Мера одузимања речи се изриче члану који нарушава ред, а предходно је био опоменут.

## ЗАПИСНИК

## Члан 16.

О седницама Радног тела води се записник.

Записник садржи основне податке, и то:

- редни број седнице (рачунајући од почетка мандатног периода);
- место, датум и време одржавања;
- имена присутних и одсутних чланова Радног тела;

- имена присутних лица која нису чланови Радног тела;
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање;
- 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.

У записник се уносе и изјаве за које поједини чланови изричито траже да се унесу.

Допуне записника врше се на предлог члана или другог лица које је присуствовало седници, на нареденој седници приликом његовог усвајања.

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

О вођењу и чувању записника стара се Председник Радног тела.

### **ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 17.

Председник радног тела подноси месечни трошковник о раду председнику Скупштине општине Димитровград најкасније 5-ог у месецу за предходни месец.

#### Члан 18.

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

#### Члан 19.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Сл. листу општине Димитровград.

Бр.02-29-2019-17

Дана:07.02.2019.

Председник Радног тела за  
праћење примене ЛАП-а  
општине Димитровград

---

Данијел Димитријевић, с.р.

ОСНИВАЧ:

Скупштина општине Димитровград

ИЗДАВАЧ:

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

Одговорни уредник:

Зорица Соколов, секретар Скупштине општине Димитровград

Технички уредник:

Маја Алексов Методијевић, координатор послова за ЛЕР и преводилац за бугарски језик

Е-mail: [skupstina@dimitrovgrad.rs](mailto:skupstina@dimitrovgrad.rs)

Тел: 010 / 361 – 582