

На основу члана 5. став 3. Одлуке о бесповратном суфинансирању активности на инвестиционом одржавању и унапређењу својстава зграде ("Службени лист града Београда", бр. 96/2017 и 101/2019), а сходно решењу Већа градске општине Младеновац бр. IV-00-06-4-125/2/2023 од 13.10.2023. године о образовању Комисије за спровођење јавног конкурса за суфинансирање радова у оквиру пројеката на санацији кровова зграда на територији градске општине Младеновац, Комисија за спровођење јавног конкурса за суфинансирање радова у оквиру пројеката на санацији кровова зграда на територији Градске општине Младеновац, дана 19.12.2023. године доноси

**Пословник о раду Комисије за спровођење јавног конкурса  
за суфинансирање радова у оквиру пројеката на санацији кровова  
зграда на територији градске општине Младеновац**

**Опште одредбе**

**Члан 1.**

Овим Пословником ближе се уређују начин рада, одлучивања, задаци и друга питања од значаја за рад Комисије за спровођење јавног конкурса за суфинансирање радова у оквиру пројеката на санацији кровова зграда на територији градске општине Младеновац (у даљем тексту: Комисија).

**Организација**

**Члан 2.**

Комисију образује Веће градске општине Младеновац за подручје Градске општине Младеновац.

**Члан 3.**

Комисија има председника и два члана.

Чланови Комисије по функцији су: начелник Одељења за имовинско - правне и стамбене послове и пословни простор, начелник Одељења за грађевинске, урбанистичке и комуналне послове и начелник Одељења за инвестиције и инфраструктуру и послове јавних набавки.

Председник Комисије је начелник Одељења за имовинско - правне и стамбене послове и пословни простор.

**Начин рада и одлучивања**

**Члан 4.**

Комисија ради у седницама.

Седницу Комисије сазива председник, а у случају његове спречености члан Комисије кога писаним путем овласти председник Комисије.

Седницама Комисије председава председник Комисије.

Председник Комисије предлаже дневни ред и потписује акта Комисије.

Председник Комисије се стара о организовању и припреми седнице, уз помоћ Одељења за имовинско правне и стамбене послове и пословни простор које за Комисију обавља стручне и административно - техничке послове.

Председник Комисије се стара о извршењу аката Комисије и о примени одредаба овог Пословника.

Комисија пуноважно одлучује ако седници присуствују сви чланови комисије.

Комисија доноси одлуке већином гласова од укупног броја присутних чланова.

О току седнице Комисије саставља се записник.

#### Члан 5.

Комисија има задатак да:

- доносе Пословник о раду;
- организује и спроводи конкурс у складу са Одлуком о бесповратном суфинансирању активности на инвестиционом одржавању и унапређењу својстава зграде ("Службени лист града Београда", бр. 96/2017 и 101/2019);
- води рачуна о благовремености поднетих пријава;
- отвара благовремене пријаве;
- након извештаја Комисије за оцену техничке исправности поднетих пријава изврши оцену испуњености услова;
- врши рангирање пројеката;
- утврђује предлог ранг-листе и објављује исту;
- одлучује по приговорима на предлог ранг-листе у року прописаном Одлуком из става 1. алинеа 2. овог члана и утврђује коначну ранг-листу.

#### Члан 6.

Позив са дневним редом и материјалом за седницу Комисије доставља се електронским или писаним путем најкасније 2 (два) дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Уз позив за седницу Комисије из става 1. овог члана, доставља се предлог дневног реда, записник са претходне седнице и материјал за разматрање.

Када за то постоје посебно значајни разлози, који морају бити образложени, седница Комисије се може сазвати и усмено (телефонским путем), као и у краћем року од рока наведеног у ставу 1. овог члана.

Уредним позивом сматрају се позиви упућени члановима Комисије: лично, поштом на назначену адресу, електронском поштом, факсом на назначени број факса, телефонским путем.

#### Члан 7.

Комисија може одредити известиоца који ће по потреби на седници Већа ГОМ или седници Скупштине општине ГО Младеновац образлагати у вези рада Комисије.

#### Члан 8.

Председник Комисије отвара седницу и на основу евиденције о присутности чланова Комисије утврђује да ли постоји кворум за рад.

Кворум за рад постоји ако седници присуствују сви чланови Комисије именовани решењем Већа градске општине Младеновац.

Ако се утврди да не постоји кворум за рад председник Комисије одлаже седницу за одговарајући дан и сат.

О одлагању седнице се обавештавају само одсутни чланови Комисије на начин прописан чланом 6. овог пословника.

#### Члан 9.

Када председник Комисије утврди да постоји кворум за рад приступа се усвајању записника са претходне седнице.

Председник Комисије и чланови Комисије имају право да ставе примедбе на записник, писмено пре седнице или усмено на седници на којој се усваја записник.

Приликом усвајања записника, Комисија одлучује и о примедбама које су стављене на записник са претходне седнице Комисије и усвојене примедбе постају саставни део записника.

О примедбама на записник Комисија одлучује без расправе.

#### Члан 10.

После усвајања записника са претходне седнице, приступа се утврђивању дневног реда.

Дневни ред седнице утврђују чланови Комисије гласањем.

Пре утврђивања дневног реда сваки члан Комисије има право да предлажи измене или допуне предложеног дневног реда.

Материјал за допуну дневног реда се доставља у писаном облику на исти начин као и материјал који се доставља по редовној процедури за утврђивање дневног реда.

Чланови Комисије се изјашњавају посебно о сваком предлогу за измену или допуну предложеног дневног реда, а затим и о предложеном дневном реду у целини.

#### Члан 11.

Разматрање и одлучивање на седници Комисије врши се по тачкама утврђеног дневног реда.

Када се закључи расправа по одређеном питању, не може се поново отварати.

#### Члан 12.

По закључењу расправе по тачки утврђеног дневног реда, Комисија прелази на одлучивање.

Гласање се врши јавно, дизањем руке.

Када се гласа, председник Комисије прво позива чланове да се изјасне ко је "за", а затим ко је "против" и на крају ко се уздржава од гласања.

Одлука је донета ако је за исту гласала већина присутних чланова Комисије

#### Члан 13.

У вршењу својих послова и задатака Комисија доноси предлоге и одлуке.



## Записник о раду

### Члан 14.

На седницама Комисије се израђују записници, који се чувају у документацији.

Са седнице се прави записник који потписује председник Комисије.

Записник садржи време и место одржавања седнице, дневни ред седнице, имена присутних и одсутних чланова Комисије, имена лица која су присуствовала седници по позиву, кратак ток седнице са назнаком питања о којима се расправљало и одлучивало и имена учесника у расправи, резултат гласања о питањима која су разматрана на седници и акта донетих по тим питањима.

### Члан 15.

О вођењу и чувању записника са седница Комисије стара се Одељење за имовинско правне и стамбене послове и пословни простор Управе градске општине Младеновац.

Стручне и административне послове за Комисију обавља Одељење за имовинско правне и стамбене послове и пословни простор Управе градске општине Младеновац.

## Прелазне и завршне одредбе

### Члан 16.

Пословник ступа на снагу даном доношења и објављује се на огласним таблама Управе градске општине Младеновац и званичној интернет презентацији градске општине Младеновац.

**Број: IV-00-06-34/1-2/2023 од 19.12.2023. године**

**Председник Комисије**

**Гордана Шундић Кривокапић**

