

Na osnovu člana 26 stav 4. Odluke o Etičkoj komisiji za izabrane predstavnike i funkcionere (Sl.list CG –opštinski propisi br. 36/10) , Etička komisija za lokalne službenike i namještenike, na prvoj sjednici održanoj 11.12.2019.godine, donijela je

Poslovnik o radu Etičke komisije za lokalne službenike i namještenike

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Poslovníkom bliže se uređuje način rada, odlučivanja i druga pitanja od značaja za rad Etičke komisije za lokalne službenike i namještenike (u daljem tekstu: Komisija).

Član 2

Etička komisija sprovodi postupak, utvrđuje postojanje povreda Etičkog kodeksa donosi odluke i druge akte i predlaže starješini organa, odnosno rukovodiocu javne službe preduzimanje mjera prema lokalnom službeniku odnosno namješteniku u slučaju postojanja povrede Etičkog kodeksa za lokalne službenike i namještenike.

II ORGANIZACIJA KOMISIJE

1. Predsjednik i članovi Komisije

Član 3

Komisija ima predsjednika i četiri člana koje bira Skupština Opštine po postupku utvrđenom Odlukom, na period od četiri godine.

Član 4

Predsjednik Komisije:

- predstavlja i zastupa Komisiju pred organima, institucijama i javnošću
- učestvuje u pripremi sjednice i predlaže dnevni red,
- saziva sjednicu Komisije, predsjedava i rukovodi njenim radom,
- stara se o poštovanju odredbi ovog Poslovnika, Etičkog kodeksa, Odluke o Etičkoj komisiji za službenike i namještenike i drugih akata Skupštine Opštine,
- stara se o ostvarivanju prava i dužnosti članova Komisije,
- odlučuje o izuzeću člana Komisije,
- saraduje sa predsjednikom Opštine, predsjednikom Skupštine, sekretarom Skupštine, glavnim administratorom, starješinama organa i rukovodiocima javnih službi u izvršavanju utvrđenih nadležnosti Komisije,
- potpisuje akta koje donosi Komisija i stara se o njihovom izvršenju,
- izvještava Skupštinu Opštine, predsjednika Opštine i javnost o radu Komisije,
- obavlja i druge poslove u okviru prava i dužnosti Komisije

Član 5

Član Komisije ima pravo i dužnost da prisustvuje sjednici Komisije, da učestvuje u njenom radu i odlučivanju, da pokreće inicijative za razmatranje i rješavanje određenih pitanja i daje prijedloge za unapređenje načina i sadržaja rada Komisije.

2. Služba Komisije

Član 6

Stručne, administrativne I druge poslove za potrebe Komisije obavlja Služba Skupštine.

III NAČIN RADA I ODLUČIVANJA

1. Sjednica Komisije

Član 7

Komisija radi i odlučuje na sjednici.

Sjednice Komisije održavaju se po potrebi, a najmanje jedan put u dva mjeseca.

Komisija može da radi ako sjednici prisustvuje više od polovine članova, a odluke donosi većinom glasova ukupnog broja članova Komisije.

Član 8

Sjednice Komisije saziva, predsjednik Komisije po sopstvenoj inicijativi ili na zahtjev člana Komisije.

Sjednica se saziva pisanim pozivom koji se dostavlja svim članovima Komisije, najkasnije tri dana prije dana održavanja sjednice sa prijedlogom dnevnog reda sjednice i materijalima planiranim za razmatranje.

Izuzetno sjednica se može sazvati i putem telefona, a dnevni red predložiti na sjednici.

Član 9

Sjednicom Komisije predsjedava predsjednik.

U slučaju spriječenosti predsjedjednika Komisije, sjednicom predsjedava član kojeg odredi predsjednik Komisije.

Član Komisije koji je spriječen da prisustvuje sjednici Komisije ili iz određenih razloga treba u toku rada da napusti sjednicu dužan je o tome blagovremeno obavjestiti predsjednika Komisije i saopšti razloge zbog kojih odsustvuje sa sjednice.

Član 10

Predsjednik Komisije otvara sjednicu Komisije, utvrđuje da li postoji većena potrebna za rad I odlučivanje (kvorum) I obavještava koji su članovi najavili I opravdali odsustvo kao I ko je pozvan da prisustvuje sjednici.

Član 11

Na početku sjednice prije utvrđivanja dnevnog reda, Komisija usvaja zapisnik sa predhodne sjednice.

Član Komisije može staviti primjedbe na zapisnik I tražiti da se u njemu izvrše odgovarajuće izmjene I dopune.

O osnovanosti datih primjedbi na zapisnik Komisija odlučuje odmah bez rasprave.

Predsjednik komisije utvrđuje da je zapisnik usvojen bez primjedbi odnosno sa izvršenim izmjenama koje su prihvaćene.

Član 12

Dnevni red sjednice utvrđuje se na sjednici.

Predsjednik Komisije u vezi predloženog dnevnog reda daje potrebna obavještenja i obrazloženja.

Predsjednik Komisije može predložiti da se određena tačka iz prijedloga dnevnog reda izostavi ili na dnevni red stavi nova tačka.

Član Komisije može predložiti da se predloženi dnevni red izmijeni ili dopuni uz obrazloženje prijedloga o čemu Komisija odlučuje bez rasprave.

Komisija se izjašnjava o prijedlogu dnevnog reda u cjelini.

Član 13

Predsjednik Komisije objavljuje utvrđeni dnevni red nakon čega se prelazi na rad po redosledu pitanja iz dnevnog reda.

Na sjednici Komisije niko ne može govoriti prije nego što zatraži I dobije riječ od predsjednika Komisije.

Na početku rasprave o pojedinom pitanju predsjednik Komisije, ovlašćeni član Komisije ili predstavnik stručne službe daje dopunska obavještenja ili objašnjenja potrebna za rad i raspravu u Komisiji.

Član Komisije ili drugi učesnik u radu sjednice može govoriti samo o pitanju koje je na dnevnom redu.

Član 14

Kad utvrdi da nema više prijavljenih za raspravu predsjednik Komisije konstatuje da je rasprava završena I saglasno iznešenim mišljenjima, sugestijama I prijedlozima iz rasprave predlaže donošenje odgovarajućeg akta (odluka, zaključak, mišljenje) o kojem treba da se izjasni Komisija.

2. Odlučivanje

Član 15

Član Komisije ima pravo I dužnost da odlučuje, odnosno glasa o svakom prijedlogu o kojem se odlučuje na sjednici Komisije.

O svakom pitanju iz dnevnog reda Komisija odlučuje nakon rasprave o tom pitanju.

Ako ima više prijedloga o svakom se glasa po redosledu kojim su predloženi.

Član 16

Komisija odlučuje javnim glasanjem.

Javno glasanje vrši se dizanjem ruke , a član Komisije izjašnjava se “**za**” , “**protiv**” ili “**uzdržan**”.

Član Komisije može da se uzdrži od glasanja ako je povezano lice sa lokalnim službenikom I namještenikom ili drugim licem povodom kojeg se odlučuje u Komisiji, a ne može da glasa ako se odlučuje o prijedlogu odluke koji se tiče direktno njega.

Član 17

Član Komisije ima pravo na izdvojeno mišljenje u odnosu na prihvaćeni stav I donešeni akt Komisije.

Izdvojeno mišljenje člana Komisije na njegov zahtjev unosi se u zapisnik.

Član 18

Poslije završenog glasanja predsjednik Komisije utvrđuje rezultat glasanja I objavljuje da li je prijedlog o kome se glasalo usvojen ili nije usvojen .

Član 19

Odluke Komisije upisuju se u Registar akata koji vodi Komisja.

Komisija se stara o urednom i pravilnom vođenju evidencije o donešenim odlukama i drugim aktima I o njihovom objavljivanju.

3. Zapisnik sa sjednice

Član 20

O radu sjednice Komisije vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o sjednici, a naročito: redni broj sjednice, datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice Komisije, ime predsjedavajućeg, podatke o prisutnim članovima Komisije, dnevni red sjednice, učesnike u raspravi po tačkama dnevnog reda, prijedloge akata razmatranih na sjednici, donijete odluke I druge akte, rezultate glasanja o pojedinim pitanjima.

Član 21

O izradi zapisnika stara se predsjednik Komisije I lice koje obavlja stručne poslove za potrebe Komisije.

Zapisnik se dostavlja članovima Komisije najkasnije sa pozivom za narednu sjednicu Komisije.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik komisije i lice koje je izradilo zapisnik.

Član 22

Usvojeni zapisnici sa svim materijalima sa sjednice I donešenim odlukama I drugim aktima, odlažu se I čuvaju kao jedan predmet saglasno propisima o arhivskoj građi I kancelarijskom poslovanju.

Član 23

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na sajtu opštine Bijelo Polje.

Broj:02-13206

Bijelo Polje, 11.12.2019.godine

ETIČKA KOMISIJA ZA LOKALNE SLUŽBENIKE I NAMJEŠTENIKE

Predsjednica

Vasilija Obradović,s.r.

SKUPŠTINA OPŠTINE
ETIČKOJ KOMISIJI ZA LOKALNE SLUŽBENIKE I NAMJEŠTENIKE

BIJELO POLJE

Predmet: P R I T U Ž B A

PROTIV: _____

(upisati ime i prezime lokalnog službenika – namještenika)

RAZLOG: _____

(opisati razloge podnošenja pritužbe sa navođenjem činjenica koje ukazuju na povredu odnosno kršenje Etičkog kodeksa kao i navesti dokaze koje treba izvesti a kojim se potvrđuje osnovanost pritužbe)

Uvjeren/a sam da su informacije iz ove pritužbe istinite te stoga zahtijevam da Etička komisija u postupku koji će sprovesti utvrdi činjenično stanje i donese odluku u odnosu na predmet pritužbe.

U prilogu pritužbe dostavljam sledeće dokaze:

U Bijelom Polju, _____

Podnosilac pritužbe, _____

Napomena:

Podnosilac pritužbe dužan je da navede sve činjenice koje ukazuju na povredu i kršenje Etičkog kodeksa i da dostavi dokaze sa kojima raspolaže.