

# ***POSLOVNIK O RADU***

**Etičke komisije za lokalne službenike i namještenike opštine  
Kotor**

Kotor, avgust 2013. godine

---

Na osnovu člana 25. stav 4. Odluke o Etičkoj komisiji za lokalne službenike i namještenike („Sl.list CG-opštinski propisi“ br.24/10), Etička komisija za lokalne službenike i namještenike na sjednici održanoj 16.08.2013. godine, donijela je,

## **POSLOVNIK O RADU**

### ***Predmet Poslovnika***

#### **Član 1**

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

### ***Vrijeme i mjesto održavanja sjednice***

#### **Član 2**

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

Vrijeme i mjesto održavanja sjednice određuje predsjednik Komisije, uz konsultacije sa svim članovima Komisije.

### ***Sazivanje i predsjedavanje sjednicom***

#### **Član 3**

Sjednicu Komisije saziva i njome predsjedava predsjednik Komisije.

U slučaju spriječenosti predsjednika Komisije sjednicu saziva i njom predsjedava član Komisije kojeg odredi predsjednik.

#### **Član 4**

Saziv sjednice Komisije sadrži: datum održavanja, vrijeme i mjesto održavanja sjednice, kao i predlog dnevnog reda.

#### **Član 5**

Saziv za sjednicu mora biti upućen članovima Komisije najmanje tri dana, prije dana određenog za održavanje sjednice.

Uz saziv se, po pravilu, dostavlja materijal koji se odnosi na predlog dnevnog reda i zapisnik sa prethodne sjednice.

Izuzetno, ukoliko se radi o hitnosti rješavanja nekog pitanja iz nadležnosti Komisije, predsjednik može zakazati sjednicu Komisije i telefonskim putem - na 24 sata prije održavanja sjednice, a predlog dnevnog reda saopštiti na početku tako zakazane sjednice.

### ***Način rada i odlučivanja***

#### **Član 6**

Komisija može da radi i odlučuje na sjednici, ako toj sjednici prisustvuje više od polovine ukupnog broja članova (kvorum).

Komisija donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

Glasanje na sjednici je javno. Glasanje se vrši dizanjem ruke ili pojedinačnim izjašnjavanjem svakog člana Komisije.

Član Komisije glasa tako što se izjašnjava sa „za“, „protiv“ ili „uzdržan“.

Predsjednik Komisije utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja.

#### **Član 7**

Predsjednik komisije otvara sjednicu i utvrđuje da li postoji kvorum za rad i odlučivanje.

#### **Član 8**

Prije prelaska na utvrđivanje dnevnog reda usvaja se zapisnik sa prethodne sjednice.

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

O osnovanosti primjedbi na zapisnik odlučuje se bez rasprave.

Predsjednik konstatuje da li je zapisnik usvojen bez primjedbi, odnosno sa izvršenim izmjenama i dopunama koje su prihvaćene.

#### **Član 9**

Dnevni red se utvrđuje na početku sjednice.

Predsjednik daje potrebna objašnjenja u vezi sa predloženim dnevnim redom.

Predsjednik može, radi efikasnosti i racionalnosti rada predložiti izmjene u redosledu ili spajanje pojedinih tačaka, o čemu odlučuje Komisija.

Predsjednik daje članovima i drugim učesnicima na sjednici riječ, po redu prijavljivanja.

## ***Prava i dužnosti člana Komisije***

### **Član 10**

Član komisije ima dužnost i **obavezu** da prisustvuje sjednicama i da učestvuje u njenom radu i odlučivanju.

Član Komisije koji je spriječen (**samo u opravdanim slučajevima**) da prisustvuje sjednici, dužan je da o tome blagovremeno obavijesti predsjednika i skupštinsku službu.

### **Član 11**

U radu Komisije mogu, po potrebi, na poziv predsjednika komisije učestvovati i predstavnici drugih državnih organa uprave, organa lokalne samouprave, nevladinih organizacija, obrazovnih ustanova, naučna i stručna lica, kao i druga lica, zavisno od pitanja koja se razmatraju na sjednici komisije.

O pojedinim pitanjima iz svoje nadležnosti Komisija može tražiti objašnjenja, tumačenja i mišljenja od svih opštinskih i republičkih organa i službi koji se pojave prilikom konkretnog rješavanja po podnetim prijavama.

### **Član 12**

Stručne i administrativne poslove za Komisiju obavlja Služba Skupštine opštine.

## ***Zapisnik***

### **Član 13**

O radu Komisije na sjednici vodi se zapisnik.

Zapisnik na sjednici vodi član Komisije koga odredi predsjednik Komisije.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici, učesnicima u raspravi, odlukama, zaključcima, rješenjima i drugim aktima koje je Komisija donjela na sjednici.

U zapisnik se unose i rezultati glasanja o pojedinim pitanjima.

Na zahtjev člana Komisije, u zapisnik se unosi i njegovo izdvojeno mišljenje.

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik Komisije i lice koje vodi zapisnik.

## ***Javnost rada***

### **Član 14**

Rad Komisije je javan.

O mjestu i vremenu održavanja sjednice mogu se obavjestiti i mediji.

Obavještavanje medija iz stava 2. ovog člana vrši Služba Skupštine opštine.

## **Član 15**

O pitanjima koja su razmatrana i odlukama koje su donijete na sjednici Komisije, izjave i saopštenja za javnost daje predsjednik Komisije.

## **Član 16**

Za sve ostalo što nije regulisano ovim Poslovníkom, primjenjuju se neposredno odredbe Odluke o Etičkoj komisiji za lokalne službenike i namještenike („Sl.list CG-opštinski propisi“ br. 24/10), kao i odredbe Odluke o obrazovanju radnih tijela Skupštine (Sl.list RCG-opštinski propisi br. 8/05) koje se odnose na način rada i odlučivanja, ukoliko ovim Poslovníkom nije drugačije predviđeno.

## **Član 17**

Ovaj Poslovník o radu stupa na snagu danom donošenja.

**PREDSJEDNIK**  
**Ljiljana Radunović, s.r**

**Broj: 11-**  
**Kotor, 16.08.2013. godine**