



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЈА ЗА РЕГИОНАЛНИ РАЗВОЈ

ПОСЛОВНИК О РАДУ
АКРЕДИТАЦИОНЕ КОМИСИЈЕ НАЦИОНАЛНЕ
АГЕНЦИЈЕ ЗА РЕГИОНАЛНИ РАЗВОЈ

Београд, 24. фебруар 2011. године

На основу члана 8. Уредбе о утврђивању услова, критеријума и начина акредитације за обављање послова региопналног развоја и одузимања акредитације пре истека рока на који је издата („Службени гласник РС, број 74/2010), а у вези члана 42. став 1. Закона о регионалном развоју (“Службени гласник РС”, бр. 51/2009 и 30/2010),

Управни одбор Националне агенције за регионални развој на седници одржаној 24. 02. 2010. године, доноси

ПОСЛОВНИК О РАДУ

АКРЕДИТАЦИОНЕ КОМИСИЈЕ НАЦИОНАЛНЕ АГЕНЦИЈЕ ЗА РЕГИОНАЛНИ РАЗВОЈ

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Садржина пословника

Члан 1.

Овим пословником уређује се начин рада и одлучивања Акредитационе комисије (у даљем тексту: Комисија) Националне агенције за регионални развој (у даљем тексту: Агенција) у спровођењу поступка акредитације коју Агенција врши у складу са одредбама чл. 41. до 43. Закона о регионалном развоју (у даљем тексту: Закон).

Образовање Комисије

Члан 2.

Комисија, коју у складу са чланом 7. Закона решењем образује директор Агенције (у даљем тексту: директор), поступак акредитације спроводи у складу са Уредбом о утврђивању услова, критеријума и начина акредитације за обављање послова регионалног развоја и одузимања акредитације пре истека рока на који је издата (у даљем тексту: Уредба).

Директор из реда запослених у Агенцији решењем из става 1. овог члана именује секретара и записничара Комисије.

Секретар учествује у раду Комисије без права одлучивања.

Послови Комисије

Члан 3.

Комисија обавља послове одређене чланом 9. Уредбе.

У року од 30 дана од дана достављања захтева за акредитацију, односно обнову акредитације, Комисија спроводи поступак акредитације и предлаже директору доношење акта у складу са чланом 11. Уредбе.

Административне и стручно-техничке послове за потребе Комисије обавља Агенција.

II. ПРАВА И ДУЖНОСТИ КОМИСИЈЕ

Председник Комисије

Члан 4.

Радом Комисије руководи председник Комисије, који за рад Комисије и свој рад одговара директору.

Председник Комисије има права и дужности да:

- 1) представља Комисију;
- 2) стара се о организацији и законитости рада Комисије;
- 3) сазива седнице Комисије, утврђује и објављује да ли на седници постоји кворум за пуноправно одлучивање;
- 4) предлаже дневни ред, председава седницама и стара се да рад Комисије тече према утврђеном дневном реду;
- 5) даје реч члановима Комисије и осталим учесницима у раду на седници Комисије и стара се да рад на седници буде што ефикаснији;
- 6) стара се о примени овог пословника;
- 7) обавља и друге послове у складу са одредбама овог пословника.

Председник Комисије може да одреди другог члана Комисије да врши његове дужности у периоду док је одсутан.

У случају спречености председника Комисије, његова овлашћења привремено се преносе на члана Комисије кога он одреди, осим ако директор не одлучи друкчије.

Председник Комисије, уз претходну сагласност директора, може да овласти секретара Комисије да потписује писмена Комисије која се односе на свакодневна оперативна питања и интерну преписку у Агенцији, изузев предлога које председник Комисије подноси директору.

Чланови Комисије

Члан 5.

Чланови Комисије имају права и дужности да:

- 1) редовно присуствују седницама Комисије, изузев у случајевима оправданог изостанка о чему су дужни да унапред обавесте председника и секретара Комисије;
- 2) учествују у расправи о сваком захтеву за акредитацију (у даљем тексту: захтев) и другом питању које је на дневном реду и гласају, по свом уверењу, о сваком предлогу о коме се одлучује на седници Комисије;
- 3) обављају све дужности и задатке Комисије одређене од стране председника Комисије;
- 4) чувају пословну тајну одређену овим пословником или други податак који по закону којим се уређују тајни подаци представља тајну;
- 5) не откривају информације које се односе на процес утврђивања предлога Комисије који се доставља директору на одлуку.

Члановима Комисије из реда запослених у Агенцији рад у Комисији је радна обавеза.

Члан Комисије ван реда запослених у Агенцији има право на накнаду за рад на седници Комисије у висини дневнице за службено путовање која

важи за запослене у државним органима. Налог за плаћање ове накнаде издаје директор, односно лице које директор за издавање налог овласти.

Агенција обезбеђује и превоз члана Комисије из става 3. овог члана на седнице и са седница Комисије до радног места.

Секретар Комисије

Члан 6.

Секретар Комисије организује и обавља стручно-техничке послове за потребе Комисије и, с тим у вези, остварује заједнички рад са другим запосленима у Агенцији у обављању ових послова за Комисију.

Секретар Комисије организује и обезбеђује делотворан рад Комисије и за свој рад одговара Комисији и директору.

Захтеви за акредитацију

Члан 7.

Захтеви привредних друштава или удружења основаних за обављање послова односно унапређење регионалног развоја поднети ради акредитације у складу са Законом и Уредбом (у даљем тексту: подносилац захтева) заводе се у Агенцији хронолошким редом оног дана и под оним датумом кад су примљени.

За сваки захтев секретар Комисије оснива нов предмет чија ознака на омоту садржи број деловодника Агенције и број из деловодника, редни број предмета према редоследу пријема и последња два броја године када је примљен захтев.

III. СЕДНИЦЕ КОМИСИЈЕ

Рад на седници и сазивање седница

Члан 8.

На седницама Комисија разматра захтеве за акредитацију из члана 7. овог пословника, спроводи поступак акредитације и утврђује предлоге аката из члана 11. Уредбе.

Седницу Комисије сазива председник Комисије, најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева у Агенцији.

Председник Комисије дужан је да сазове Комисију и ако то траже чланови Комисије, најкасније у року од осам дана од дана пријема њиховог захтева.

Седнице Комисије су затворене.

Све исправе и подаци које Комисија, Агенција или њен представник добију током поступка акредитације или њеног одузимања пре истека времена на које је дата представљају пословну тајну.

Позивање чланова Комисије на седницу

Члан 9.

На седницу Комисије позивају се чланови Комисије.

Позив за седницу доставља се писаним или електронским путем, најкасније три дана пре одржавања седнице.

Позив за седницу садржи: име и презиме лица које се позива, својство у којем се позива, место одржавања седнице, дан и време почетка седнице.

Уз позив за седницу достављају се предлог дневног реда и материјали за седницу, најкасније у року из става 2. овог члана.

Изузетно, дневни ред и комплетан штампани материјал за седницу члановима Комисије стављају се на располагање на дан почетка седнице.

Предложени дневни ред се објављује на порталу Агенције.

Позивање других лица на седницу

Члан 10.

На седницу Комисије могу бити позвана и друга лица ако је то потребно због неке тачке дневног реда. Њима се доставља материјал само за ту тачку дневног реда.

Лица која учествују на седници Комисије, а нису њени чланови могу учествовати у расправи, али не и у доношењу одлука.

Обавезе известиоца и секретара Комисије у припреми седнице

Члан 11.

Послове који се односе на припрему седнице Комисије обавља секретар Комисије, уз подршку коју му пружају дирекције Агенције, свака у складу са својим делокругом утврђеним актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Агенцији.

Послови из става 1. овог члана подразумевају испитивање процесних услова за разматрање захтева, припрему потребних материјала за Комисију, као и нацрта аката из члана 11. Уредбе чије предлоге Комисија треба да утврди.

У испитивању процесних услова и припреми материјала и аката из става 2. овог члана обавезно учествује члан Комисије из Агенције, који је и известилац на седници Комисије.

У случају спречености члана Комисије из става 3. овог члана или ако постоје други разлози који указују на то да се поступак неће окончати у Законом прописаном року, известилац на седници Комисије је секретар Комисије, а по одлуци председника Комисије известилац може бити и други члан Комисије или председник Комисије.

Изузетно, уколико сматра да је у питању чињенично и правно нарочито сложен предмет, најкасније три дана пре одржавања седнице известилац је уз материјал за седницу дужан да у сарадњи са секретаром Комисије припреми и посебан извештај известиоца који нарочито садржи: чињенично стање у предмету, спорна правна питања, дотадашњу правну праксу Комисије, аргументована могућа алтернативна решења и предлоге аката из члана 11. Уредбе.

Услови за пуноважан рад на седници

Члан 12.

Комисија може пуноважно да ради ако седници присуствује већина чланова.

Сматра се да седници присуствује и члан Комисије који је спречен, а који се до почетка седнице писаним путем изјаснио о питањима са дневног реда седнице.

Отварање седнице

Члан 13.

Председник Комисије, односно други председавајући (у даљем тексту: председник Комисије), отвара седницу Комисије, утврђује да ли постоји већина потребна за рад и одлучивање (кворум) и обавештава ко је најавио и оправдао одсуство, ко се изјаснио писаним путем у складу са чланом 12. став 2. овог пословника и може се сматрати присутним на седници, као и ко је осим чланова Комисије позван да присуствује седници.

Затварање седнице

Члан 14.

Ако на седници није присутна већина чланова Комисије, председник Комисије одлаже седницу и одређује време кад ће она бити одржана.

Утврђивање дневног реда

Члан 15.

После констатације председника да постоји кворум, приступа се утврђивању дневног реда.

Сваки члан Комисије може да затражи да се предложени дневни ред измени или допуни. Предлог измене и допуне дневног реда мора бити образложен и доставља се у писаној форми најкасније један дан пре одржавања седнице председнику Комисије.

Председник чита предлог дневног реда, односно измењени или допуњени предлог дневног реда, и ставља га на гласање.

Изузетно, председник може да предлаже измене или допуне дневног реда до краја седнице, а може и да изврши измену редоследа разматрања појединих тачака дневног реда или да обједини расправу о појединим тачкама дневног реда.

Ако се дневни ред мења, прво се одлучује о предлогу да се нека тачка повуче с дневног реда, а потом о предлогу да се дневни ред допуни.

Усвајање записника

Члан 16.

После усвајања дневног реда, Комисија прелази на рад по утврђеном дневном реду.

Прва тачка дневног реда седнице Комисије је, по правилу, усвајање записника са претходне седнице.

Сваки члан Комисије има право да стави примедбе на записник, писмено пре седнице или усмено на самој седници. О основаности примедби Комисија одлучује одмах на седници. Стављене и усвојене примедбе уносе се у записник текуће седнице.

Председник констатује да је записник усвојен без примедби, односно са изменама које су прихваћене.

Начин вођења расправе и могућност њеног одлагања

Члан 17.

Чланови Комисије и други учесници у раду седнице дискутују пошто затраже и добију реч од председника Комисије.

Члан Комисије и други учесник у раду седнице говори само о питању које је на дневном реду, а о истом питању, по одобрењу председника Комисије, може да говори и више пута.

На почетку расправе о поједином питању известилац из члана 11. овог пословника даје обавештења или објашњења потребна за одлучивање Комисије. Известилац на седници Комисије даје и потребна додатна образложења члановима Комисије и другим учесницима у расправи.

Када услед обимности дневног реда или из других разлога не може да се заврши стручна расправа по свим тачкама дневног реда у заказани дан, Комисија може одлучити да се седница прекине и да се закаже наставак у одређени дан и сат, о чему се обавештава само одсутни члан Комисије.

Начин одлучивања

Члан 18.

После завршене дискусије, Комисија одлучује по односној тачки дневног реда седнице.

О предлозима и свакој тачки дневног реда на седници Комисије гласа се јавно, тако што се чланови изјашњавају за или против предлога.

Ако је дато више предлога за одлучивање, прво се гласа о предлогу известиоца, а ако се тај предлог не усвоји, гласа се о осталим предлозима по реду којим су поднесени.

Комисија одлучује већином гласова од укупног броја гласова.

Члан Комисије који је гласао друкчије од већине осталих чланова, има право да се његово издвојено мишљење унесе у записник са седнице.

Утврђивање резултата гласања односно предлога акта

Члан 19.

Председник Комисије, непосредно после гласања, утврђује резултате гласања по одређеном питању и проглашава да ли је предлог усвојен.

Комисија одлучује о сваком захтеву за акредитацију, тако што утврђује предлог одговарајућег акта из члана 11. Уредбе, који председник Комисије подноси директору рада доношења.

Закључивање седнице

Члан 20.

После разматрања и одлучивања по свим тачкама дневног реда седнице, седницу Комисије закључује председник.

Садржина записника

Члан 21.

О свакој седници Комисије води се записник који садржи:

- 1) редни број седнице;
- 2) место, датум одржавања и време почетка и завршетка седнице;

- 3) председавајући, присутни и одсутни чланови Комисије, остали присутни на седници;
- 4) дневни ред седнице;
- 5) кратак сажетак дискусије;
- 6) како је одлучено о свакој тачки дневног реда;
- 7) друге релевантне податке.

Записник потписују председник Комисије и записничар.

Чување записника и других материјала Комисије **Члан 22.**

Усвојени записници са свим предметима и материјалима са седнице здружују се по седници у исти омот, означавају, одлажу и чувају трајно у складу са општим актом Агенције којим се уређује канцеларијско и архивско пословање. Они се воде у Комисији до предаје архиви Агенције, чији су део.

Записник са свим прилозима чува се по реду одржавања седнице.

Копија одговарајућег записника, са копијом захтева и прилога који се односе на подносилаца захтева по чијем захтеву је донето решење о акредитацији, заједно са једним примерком решења о акредитацији, достављају се ради евидентирања и улагања у досије регионалне развојене агенције, који се води у Агенцији у складу са прописима о канцеларијском пословању.

IV. ОБАВЕШТАВАЊЕ О ТОКУ ПОСТУПКА И ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ

Разгледање, преписивање и фотокопирање списа. Обавештавање о току поступка

Члан 23.

Председник Комисије или секретар Комисије дају сагласност странци за разгледање, преписивање и фотокопирање списа и дају странци и сваком трећем лицу које учини вероватним свој правни интерес, обавештења о току поступка.

Комисија доноси закључак којим се одбија захтев за разгледање, преписивање и фотокопитање списа, или захтев за давање обавештења о току поступка.

Годишњи извештај о раду Комисије

Члан 24.

Комисија разматра и усваја годишњи извештај о свом раду.

Годишњи извештај о раду са писаним образложењем доставља се директору.

Годишњи извештај садржи податке о укупном броју предмета које је Комисија примила и решила у току календарске године, броју решених предмета и начину на који су предмети решени, броју изјављених жалби, као и броју нерешених предмета на крају године и предмета који нису решени у Законом прописаном року.

V. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Измене, допуне и тумачење пословника **Члан 25.**

Измене и допуне овог пословника врше се на исти начин на који је Пословник донет.

Тумачење одредаба овог пословника даје Управни одбор Агенције.

Могућност уређивања закључком Комисије **Члан 26.**

Питања која се односе на рад Комисије, а која нису уређена овим пословником, могу се уредити закључком Комисије, у складу са одредбама овог пословника.

Ступање на снагу пословника **Члан 27.**

Овај пословник ступа на снагу наредног дана од дана усвајања на седници Управног одбора Агенције и објављивања на порталу Агенције.

02 број 342-1/2011
24. 02. 2011. године

ПРЕДСЕДНИЦА
УПРАВНОГ ОДБОРА
Светлана Стојковић