

На основу члана 65. став 6. Закона о јавно-приватном партнерству и концесијама („Службени гласник РС”, број 88/11),

Комисија за јавно-приватно партнерство, на седници одржаној 19. марта 2012. године, донела је

## **ПОСЛОВНИК**

### **о раду Комисије за јавно-приватно партнерство**

#### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### Члан 1.

Овим пословником уређује се начин рада и друга питања од значаја за рад Комисије за јавно-приватно партнерство (у даљем тексту: Комисија), и то:

- 1) општа питања;
- 2) припремање и сазивање седнице Комисије;
- 3) одржавање усмене седнице Комисије;
- 4) одржавање писане седнице Комисије;
- 5) записник са седница Комисије;
- 6) завршне одредбе.

##### Члан 2.

Седиште Комисије је у Београду у просторијама Министарства економије и регионалног развоја (у даљем тексту: Министарство).

Комисија заседа у свом седишту, а може одлучити да поједине седнице одржи и у другом месту.

Комисија користи печат Министарства.

##### Члан 3.

Комисија има девет чланова укључујући председника и заменика председника, именованих Одлуком о образовању Комисије за јавно-приватно партнерство („Службени гласник РС”, број 13/12).

##### Члан 4.

Председник Комисије:

- 1) представља и заступа Комисију пред државним органима и организацијама, као и другим домаћим и међународним органима, организацијама и институцијама;
- 2) руководи радом Комисије;
- 3) организује, усмерава и усклађује рад Комисије;
- 4) сазива седнице Комисије, предлаже дневни ред седница и председава седницама;
- 5) потписује акте Комисије;
- 6) стара се о спровођењу овог пословника и других аката Комисије;
- 7) обавља и друге послове утврђене законом, овим пословником и другим актима Комисије.

Седницу Комисије може да води заменик председника Комисије на основу писменог овлашћења председника Комисије.

#### Члан 5.

Комисија ради и доноси одлуке из свог делокруга на седницама.

Комисија заседа ако седници присуствује већина чланова Комисије. Присутним чланом Комисије сматра се и члан који се благовремено, у писаном облику, изјаснио о дневном реду и свакој појединој тачки дневног реда.

Седнице Комисије су редовне и ванредне.

Комисија одржава редовне седнице једанпут месечно.

Ванредне седнице Комисије одржавају се по потреби и на иницијативу председника Комисије или на захтев једне трећине чланова Комисије.

#### Члан 6.

Седнице Комисије су усмене.

Изузетно, Комисија може одлучивати и путем писаних и конференцијских седница.

#### Члан 7.

Сваки члан Комисије има право на тачне, потпуне, благовремене и јасне информације неопходне за извршавање својих задатака.

Председник Комисије дужан је да се стара да сви чланови имају приступ истим информацијама.

Чланови Комисије не смеју да користе информације које су сазнали у том својству, у било које друге сврхе осим за извршавање задатака Комисије.

#### Члан 8.

Одредбе овог пословника примењују се на чланове Комисије и сва друга лица која присуствују седници.

## **II ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦА КОМИСИЈЕ**

#### Члан 9.

Припремање седница Комисије организује председник Комисије, уз помоћ стручних служби Министарства.

Припремање седнице Комисије обухвата нарочито: састављање предлога дневног реда седнице; припремање одговарајућег писаног материјала за седницу; достављање позива за седницу и обезбеђење техничких и административних услова за несметан рад Комисије.

#### Члан 10.

Предлог дневног реда седнице Комисије саставља председник, на своју иницијативу.

Утврђивање предлога дневног реда седнице Комисије председник врши и на захтев једне трећине чланова Комисије.

#### Члан 11.

Уз позив за седницу Комисије достављају се материјали по тачкама дневног реда које ће се разматрати на седници, предлози мишљења и других аката које треба донети на седници, образложење за доношење тих мишљења и аката, као и друге исправе или подаци од значаја за расправљање и одлучивање на седници.

У оквиру материјала за седницу Комисије доставља се и записник са претходне седнице, ради усвајања.

#### Члан 12.

Седницу Комисије сазива председник Комисије.

Позив за седницу Комисије упућује се најкасније три радна дана пре одржавања седнице, осим ако се у хитним и неодложним случајевима заказује усмена седница, када рок за достављање не може бити краћи од једног радног дана пре дана одржавања седнице.

Позив за седницу доставља се сваком члану Комисије, а по потреби и другим лицима.

Позив за седницу Комисије доставља се лично или препорученом поштанском пошиљком, односно електронском поштом.

#### Члан 13.

Право је и дужност свих чланова Комисије да присуствују седници и расправљају и одлучују о питањима која су на дневном реду седнице.

Члан Комисије који је из оправданих разлога спречен да присуствује седници, дужан је да о томе благовремено, пре одржавања седнице, обавести председника Комисије.

### **III ОДРЖАВАЊЕ УСМЕНЕ СЕДНИЦЕ КОМИСИЈЕ**

#### Члан 14.

Седницом Комисије председава и њеним радом руководи председник Комисије, а у његовој одсутности или спречености заменик председника Комисије.

Председник Комисије отвара седницу пошто претходно утврди да седници присуствује више од половине чланова Комисије.

Након 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.

Записник на који нису стављене примедбе, односно записник у којем су, сагласно усвојеним примедбама, извршене одговарајуће измене, сматра се усвојеним.

#### Члан 15.

Сматра се да седници Комисије присуствује и члан Комисије који је спречен, али се до почетка седнице писано изјасни о питањима са дневног реда седнице.

Писаним изјашњењем из става 1. овог члана, члан Комисије се на листу за изјашњавање заокруживањем речи «ЗА», «ПРОТИВ» или «УЗДРЖАН», изјашњава да ли је сагласан са предложеним дневним редом и питањима из дневног реда.

На листу за изјашњавање из става 2. овог члана, мора бити постојати потпис члана Комисије.

#### Члан 16.

Дневни ред седнице Комисије утврђује се на основу предлога дневног реда који је назначен уз позив за седницу.

Утврђени дневни ред седнице Комисије не може се мењати у току седнице, осим

у изузетним случајевима.

Свака тачка утврђеног дневног реда седнице Комисије разматра се посебно и о њој Комисија заузима свој став, односно даје мишљење.

У раду Комисије, са правом одлучивања, равноправно учествују сви његови чланови.

#### Члан 17.

После завршеног расправљања по појединој тачки дневног реда, Комисија приступа одлучивању.

О предлогу мишљења или другог акта, Комисија одлучује гласањем.

Сваки члан Комисије има један глас.

Председник Комисије треба да се стара да члановима Комисије буде остављено довољно времена за разматрање и дискусију пре гласања о неком питању.

#### Члан 18.

Пре гласања председник Комисије формулише предлог мишљења или другог акта који треба донети у вези са поједином тачком дневног реда.

Ако има више предлога за решавање појединог питања које је на дневном реду, прво се гласа о предлозима датим у материјалу за седницу, а затим о предлозима датим на самој седници, и то оним редом којим су и дати. Када за одређени предлог гласа већина од укупног броја чланова Комисије, о осталим предлозима се не гласа.

#### Члан 19.

Гласање на седници је јавно и врши се подизањем руке или изјашњавањем чланова Комисије.

Чланови Комисије гласају на тај начин што се изјашњавају за или против предлога мишљења или се уздржавају од гласања.

Мишљење, односно други акт Комисије усвојен је ако је за њега гласала већина од укупног броја чланова Комисије, уз обавезан позитиван глас заменика председника Комисије.

Уколико при гласању дође до поделе гласова, одлучујући је глас председника Комисије, односно заменика председника Комисије.

Резултате гласања утврђује председник Комисије на основу броја гласова датих за и против предлога мишљења, укључујући и глас члана Комисије који је спречен, али се до почетка седнице писано изјаснио у смислу члана 15. овог пословника.

По завршеном утврђивању резултата гласања, председник Комисије објављује какво је мишљење дала Комисија.

#### Члан 20.

Седница Комисије закључује се по завршеном расправљању и одлучивању о свим питањима из дневног реда седнице.

Седницу закључује председник Комисије или заменик председника Комисије који председава седницом.

#### Члан 21.

Мишљења и друге акте које је Комисија усвојила, потписује председник Комисије, односно члан Комисије који председава седницом.

Члан 22.

Ток усмене седнице Комисије, снима се аудио уређајем.

**IV ОДРЖАВАЊЕ ПИСАНЕ  
СЕДНИЦЕ КОМИСИЈЕ**

Члан 23.

Позив за писану седницу са материјалом за седницу, упућује се најкасније један радни дан пре одржавања седнице.

У писаним седницама члан Комисије се изјашњава да ли је сагласан са предложеним дневним редом, а потом о питањима из дневног реда.

Изјашњавање из става 2. овог члана врши се на листу за изјашњавање, заокруживањем речи «ЗА», «ПРОТИВ» или «УЗДРЖАН».

Рок за изјашњавање на писаној седници назначен је у позиву за писану седницу и не може бити краћи од једног радног дана од дана достављања материјала.

На листу за изјашњавање мора бити потпис члана Комисије.

Потписан лист за изјашњавање доставља се лично, телефаксом или електронским путем у форми скенираног документа.

Члан 24.

У питањима од значаја за одржавање и одлучивање на писаним седницама која нису посебно уређена, сходно се примењују одредбе овог пословника којима се уређује припремање и сазивање усмене седнице Комисије, одредбе којима се уређује потписивање мишљења и других акта које је Комисија усвојила, као и одредбе којима се уређује вођење записника са седнице Комисије.

**V ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ КОМИСИЈЕ**

Члан 25.

О раду на седници Комисије сачињава се записник.

Записник садржи основне податке о седници Комисије, а нарочито:

- 1) означање броја седнице са знаком усмена, писана или конференцијска седница;
- 2) место и дан одржавања и време почетка седнице;
- 3) податке о члановима Комисије који присуствују седници и о одсутним члановима, као и другим лицима присутним на седници;
- 4) дневни ред седнице;
- 5) питања која су била предмет гласања и резултат сваког гласања;
- 6) сажет приказ расправе о питањима из дневног реда седнице, осим у случају када се записник сачињава о раду на писаној седници;
- 7) резултате гласања по свим питањима о којима је Комисија расправљала на седници;
- 8) мишљења, односно друге акте донете на седници;
- 9) друге податке од значаја за одржавање седнице и одлучивање;
- 10) време закључења седнице.

Саставни део записника чине листови за изјашњавање чланова Комисије код писаних седница и листови за изјашњавање чланова Комисије који су се писано

изјаснили у смислу члана 15. овог пословника.

Записник са седнице Комисије сачињава се најкасније у року од 10 дана од дана одржавања седнице.

#### Члан 26.

Сви подаци који су унети у записник морају одговарати стварном току седнице Комисије.

Записник се подноси Комисији на усвајање на првој наредној седници.

Записник са седнице Комисије потписују председник Комисије, односно заменик председника комисије и записничар.

Усвојени записници са седница Комисије, аудио снимци сачињени у складу са чланом 22. овог правилника, као и све одлуке односно други акти донети на седници, чувају се у архиви Агенције.

#### Јавност рада

#### Члан 27.

Јавност рада Комисије остварује се:

- 1) објављивањем аката која Комисија доноси у обављању прописаних послова;
- 2) објављивањем годишњег извештаја о додељеној државној помоћи у Републици Србији;
- 3) објављивањем других података и информација за које се оцени да су од значаја за примену прописа у области јавно-приватног партнерства и концесија;

издавањем службених саопштења средствима јавног информисања (саопштења зајавност).

## VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 28.

Потребну стручну, техничку и административну помоћ, као и друге услове неопходне за успешан рад Комисије обезбеђује Министарство.

#### Члан 29.

У питањима од значаја за одржавање и одлучивање на конференцијским седницама сходно се примењују одредбе овог пословника којима се уређује припремање, сазивање и одржавање писане седнице Комисије, одредбе којима се уређује потписивање мишљења и других акта које је Комисија усвојила, као и одредбе којима се уређује вођење записника са седнице Комисије.

#### Члан 30.

О правилној примени овог пословника стара се председник Комисије.

О раду Комисије и уоченим проблемима који се јављају у раду Комисије, Председник Комисије подноси извештај Влади.

#### Члан 31.

Овај пословник ступа на снагу наредног дана од дана доношења.

**Председник Комисије**

