

На основу чл. 30. Пословника Већа ГО Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 103/20), чл. 10. Правилника о суфинансирању мера енергетске санације породичних кућа и станова у оквиру пројекта "Чиста енергија и енергетска ефикасност за грађане Србије" бр. IV-00-06-4-120/4/2023 од 3.8.2023. године, а сходно решењу Већа градске општине Младеновац о образовању Комисије за реализацију мера енергетске санације - спровођење јавних конкурса за суфинансирање мера енергетске санације породичних кућа и станова у оквиру Пројекта "Чиста енергија и енергетска ефикасност за грађане у Србији" бр. IV-00-06-4-120/5/2023 од 3.8.2023. године, Комисија за реализацију мера енергетске санације - спровођење јавних конкурса за суфинансирање мера енергетске санације породичних кућа и станова у оквиру Пројекта "Чиста енергија и енергетска ефикасност за грађане у Србији", дана 17.8.2023.године доноси

**Пословник о раду Комисије за реализацију мера енергетске санације - спровођење јавних конкурса за суфинансирање мера енергетске санације породичних кућа и станова у оквиру Пројекта "Чиста енергија и енергетска ефикасност за грађане у Србији"**

**Опште одредбе**

**Члан 1.**

Овим Пословником ближе се уређују начин рада, одлучивања, задаци и друга питања од значаја за рад Комисије за реализацију мера енергетске санације - спровођење јавних конкурса за суфинансирање мера енергетске санације породичних кућа и станова у оквиру Пројекта "Чиста енергија и енергетска ефикасност за грађане у Србији", 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 шест чланова.

Председник комисије је руководилац Програма енергетске санације породичних кућа и станова, на основу Јавног позива, ЈП2/23, за Градску општину Младеновац.

**Начин рада и одлучивање**

**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 присуствује већина чланова Комисије.

Комисија доноси предлоге одлука већином гласова од укупног броја присутних чланова.

О току седнице Комисије саставља се записник.

Председник комисије и чланови имају право на накнаду за свој рад.

## Члан 5.

Комисија има задатак да:

- припрема конкурсне документације за привредне субјекте и домаћинства (јавни позив, образац пријаве, и друго).

- оглашава јавне конкурсе и пратећу документацију на огласној табли и званичној интернет страници Градске општине Младеновац;

- врши пријем и контролу приспелих пријава;

- утврђује испуњеност услова за избор пријављених привредних субјеката на јавном позиву за директне кориснике;

- утврђује испуњеност услова за суфинансирање пројеката енергетске санације у домаћинствима;

- објављује листе директних корисника и крајњих корисника на огласној табли и званичној интернет страници Градске општине Младеновац,

- извршава обавезе на пољу животне средине и социјалних питања у складу са Планом преузимања обавеза из области животне средине и социјалних питања (ESCP), објављеним на интернет страници Министарства рударства и енергетике (<https://www.mre.gov.rs>),

- разматра и одлучује о поднетим приговорима на листе директних корисника и домаћинстава у првом степену;

- да изради предлоге Уговора о спровођењу мера енергетске санације.

Теренски рад Комисије обухвата спровођење најмање два најављена обиласка, и то:

- пре радова приликом евалуације пријаве ради оцене почетног стања објекта и веродостојности података из поднете пријаве, као и оправданост предложених мера енергетске санације;

- након спроведених радова ради утврђивања чињеничног стања по пријави завршетка радова.

Приликом сваког теренског обиласка Комисија на лицу места врши преглед поднетих захтева, уз обавезно присуство подносиоца захтева, сачињава се Записник у два примерка, при чему један примерак остаје подносиоцу пријаве, а други задржава Комисија.

Записник садржи и технички извештај о постојећем стању објекта/након реализованих мера.

Комисија је дужна да приликом посете утврди да ли постоје индиције о незаконитим радњама или грубом кршењу уговорних обавеза затражи поступање у складу са одредбама уговора и законским оквиром.

Комисија прати реализацију мера и врши контролу њихове реализације. Праћење реализације мера обухвата:

- обавезу директног/крајњег корисника средстава да обавештава Комисију о реализацији мера, у роковима одређеним уговором и да омогући Комисији да изврши увид у релевантну документацију насталу у току реализације активности;

- прикупљање информација од директног/крајњег корисника средстава;

- друге активности предвиђене уговором;

- припрему извештаја о напретку и обавештавање надлежних органа и јавности.

Комисија је независна у свом раду.



#### **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 предходне 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.**

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

Кворум за рад постоји ако седници присуствују већина чланова Комисије који су 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 8.**

Кад председник Комисије утврди да постоји кворум за рад приступа се утврђивању дневног реда.

Дневни ред седнице утврђују чланови Комисије гласањем.

Пре утврђивања дневног реда сваки члан Комисије има право да предложи 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 9.**

Пошто се утврди дневни ред седнице Комисије, усваја се записник с претходне седнице Комисије.

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 предходне седнице Комисије и усвојене примедбе постају саставни део записника.

О примедбама на записник Комисија одлучује без расправе.

#### **Члан 10.**

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

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

#### **Члан 11.**

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

Гласања 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.

#### **Члан 12.**

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

### **Записник о раду**

#### **Члан 13.**

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

Са седнице се прави записник који потписује председник Комисије и присутни чланови Комисије.

Записник садржи време и место одржавања 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 14.**

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

Стручне и административно-техничке послове за Комисију обавља Одељење за имовинско правне и стамбене послове и пословни простор Управе Градске општине Младеновац.

У току спровођења јавног позива, стручне и административно техничке послове за Комисију још обављају, свако у оквиру својих надлежности и: Одељење за грађевинске, урбанистичке и комуналне послове, Одељење за инвестиције, инфраструктуру и послове јавних набавки, Одељење за инспекцијске послове и послове извршења Управе градске општине Младеновац и Служба за буџет и финансијске послове Управе градске општине Младеновац.

### **Прелазне и завршне одредбе**

**Члан 15.**

Пословник ступа на снагу даном доношења и објављује се на огласним таблама Управе градске општине Младеновац, званичној интернет презентацији градске општине Младеновац, као и у Регистру локалних прописа Градске општине Младеновац.

**Број: IV-00-06-28/1-2/2023 од 17.8.2023. године.**

**ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ**

Дарко Тебић

