



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ КУЛА

Службени лист општине Кула излази по потреби, на три језика: српском, мађарском и русинском. Тираж овог броја је 50 примерака.	<b>Кула</b> <b>4. новембар 2024. године</b> <b>Број 31</b> <b>Година 59</b>	Издаје Служба Скупштине општине и Општинског већа општине Кула. Уредништво: Кула, Лењина 11. Тел. 722-333. Годишња претплата 2.500,00 динара.
--	---	---

132.

На основу тачке 29. став 9. Уредбе о капиталним пројектима („Службени гласник Републике Србије“, бр. 79/2023), Локална комисија за капиталне инвестиције општине Кула, на седници одржаној 04.11.2024. године, донела је

## ПОСЛОВНИК О РАДУ ЛОКАЛНЕ КОМИСИЈЕ ЗА КАПИТАЛНЕ ИНВЕСТИЦИЈЕ

### I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

#### Предмет уређивања

##### Члан 1.

Пословником о раду Локалне комисије за капиталне инвестиције општине Кула (у даљем тексту: Пословник) ближе се уређује начин рада и одлучивања Локалне комисије за капиталне инвестиције (у даљем тексту: Локална комисија).

#### Родна неутралност израза

##### Члан 2.

Сви изрази употребљени у овом Пословнику у граматичком мушком роду подразумевају мушки и женски природни род.

Именице које означавају службене позиције, положаје и функције у општини Кула користе се у облику који изражава пол лица које је њихов носилац.

### II НАДЛЕЖНОСТ И САСТАВ ЛОКАЛНЕ КОМИСИЈЕ

#### Надлежност Локалне комисије

##### Члан 3.

Локална комисија сагледава локалне капиталне пројекте у контексту њиховог значаја за економски развој, оцењује, рангира и врши селекцију локалних капиталних пројеката, предлаже њихово укључивање у буџет и обавља друге послове у складу са Уредбом о капиталним пројектима („Службени гласник Републике Србије“, број 79/2023, у даљем тексту: Уредба).

Надлежност Локалне комисије односи се на локалне капиталне пројекте дефинисане чланом 4. ставом 4. тачком 3) Уредбе.

Локални капитални пројекти из става 2. овог члана јесу капитални пројекти који се финансирају или суфинансирају из буџета општине Кула и чији процењени трошкови износе преко 2.000.000,00 евра у динарској противвредности (у даљем тексту: локални капитални пројекти).

#### Састав Локалне комисије

##### Члан 4.

У складу са чланом 29. Уредбе и Одлуком о образовању и начину рада локалне комисије за капиталне инвестиције општине Кула бр. 01-02-21/2024, Локалну комисију чине председник скупштине општине Кула, председник општине Кула и начелник општинске управе Кула.

Чланови локалне комисије могу изузетно, у случају спречености или одсутности, овласти друго лице да присуствује и гласа на седници Локалне комисије, или свој глас могу доставити писменим или електронским путем.

#### Секретар Локалне комисије

##### Члан 5.

Послове секретара Локалне комисије (у даљем тексту: секретар) обавља руководиоца одељења за финансије и привреду.

Секретар се стара о обављању стручних и техничких послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Локалне комисије и обавезно присуствује седницама Локалне комисије.

### III ДЕЛОКРУГ ПОСЛОВА, НАЧИН РАДА И ОДЛУЧИВАЊА ЛОКАЛНЕ КОМИСИЈЕ

#### Послови Локалне комисије

##### Члан 6.

Комисија обавља следеће послове:

1. врши потврду усклађености локалног капиталног пројекта са планским документима у смислу закона којим се уређује плански систем;
2. усваја листу пројеката у припреми и листу припремљених пројеката;
3. врши рангирање локалних капиталних пројеката на основу:
  - усклађености капиталног пројекта са планским документима у смислу закона којим се уређује плански систем;
  - степена припремљености;
4. осигурава усклађеност између различитих извора финансирања у фазама припреме и реализације пројекта;
5. доноси закључак о корекцији пројекта на основу измењеног плана реализације, односно доноси закључак о спровођењу рационализације локалног капиталног пројекта;
6. сагледава завршне извештаје о спроведеним локалним капиталним пројектима;
7. сачињава записнике о свом раду.

#### Обавеза извештавања Министарства финансија

##### Члан 7.

За локалне капиталне пројекте, Локална комисија је у обавези да на сваких шест месеци достави Министарству финансија извештај о раду који садржи основне податке о капиталним пројектима из њихове надлежности, а нарочито:

- 1) усвојену листу пројеката у припреми;
- 2) усвојену листу припремљених пројеката;
- 3) закључке о корекцији пројеката на основу измењених планова реализације, односно закључке о спровођењу рационализације капиталних пројеката.

Локална комисија је у обавези да на сваких шест месеци достави Министарству финансија извештај о раду и уколико у односном периоду у свом делокругу није имала локалне капиталне пројекте у смислу става 1. овог члана, тако да се у извештајима констатује чињенично стање.

#### Административни и стручно-технички послови

##### Члан 8.

Административне и стручно - техничке послове за потребе Локалне комисије обавља одељење за финансије и привреду (у складу са Уредбом - орган управе надлежан за послове финансија).

#### Начин рада и одлучивања Локалне комисије

##### Члан 9.

Локална комисија ради и одлучује на седницама.

Седница Локалне комисије може да се одржи када седници присуствују сви чланови Локалне комисије.

Присутним чланом у смислу става 2. овог члана, сматра се и члан Локалне комисије који је сходно члану 4. став 2. овог пословника, овластио друго лице да присуствује и гласа на седници, као и члан Локалне комисије који је свој глас о свим тачкама дневног реда упутио писаним или електронским путем.

Седнице Локалне комисије су редовне седнице, које се одржавају на шест месеци и ванредне седнице, које се одржавају по потреби.

### Сазивање седнице и позив за седницу

#### Члан 10.

Председник Локалне комисије редовну седницу сазива достављањем писаног позива најкасније пет радних дана пре дана одржавања седнице.

Позив за седницу обавезно садржи место и време одржавања седнице.

Уз позив доставља се предлог дневног реда, материјали који ће бити разматрани на седници, као и извод из записника са претходне седнице.

Изузетно, у ситуацијама које оправдавају хитност за сазивање седнице, седница се може сазвати и у краћем року, али не краћем од двадесет четири часа пре одржавања седнице и у том случају материјал за седницу се може доставити и непосредно пред саму седницу Локалне комисије, а председник је дужан да образложи разлоге за такво поступање.

Позив за седницу лицима која нису чланови Локалне комисије, упућује се писаним или електронским путем.

### Лица која се позивају на седницу

#### Члан 11.

Председник одређује коме се поред чланова и секретара Локалне комисије упућује позив за седницу Локалне комисије.

На седницу се могу позвати и друга лица чије је присуство услед стручних квалификација или из других разлога потребно.

По потреби, на седницу могу бити позвани и представници предлагача капиталних пројеката, јавних предузећа, установа, органа и организација.

Чланови Локалне комисије могу предложити председнику лица из ст. 2. и 3. овог члана, којима је потребно упутити позив на седницу.

Позвана лица на седници Локалне комисије имају право да расправљају о тачкама дневног реда, износе аргументацију и указују на све значајне околности из области њихове експертизе или надлежности, али нису чланови комисије и немају право одлучивања.

### Председавање седницом и ток седнице

#### Члан 12.

Седницом Локалне комисије председава председник Локалне комисије. У случају његове одсутности или спречености, замењује га заменик (у складу са чланом 4. став 2. овог пословника).

Председник отвара седницу, утврђује дневни ред, а затим се приступа разматрању и одлучивању о тачки дневног реда.

О тачки дневног реда отвара се расправа у којој учесници на седници могу да изнесу своје примедбе, предлоге и сугестије или да затраже додатна објашњења.

### Начин одлучивања и гласања

#### Члан 13.

Тачка дневног реда сматра се усвојеном ако је за њено усвајање гласала већина чланова Локалне комисије.

Глас се дизањем руке, појединачним изјашњавањем, читањем изјашњења датог писаним или електронским путем или на други технички изводљив начин.

### Записник са седнице

#### Члан 14.

О току седнице Локалне комисије води се записник.

У записник се уноси редни број и датум седнице, ко је председавао седници, време кад је седница почела и завршена, попис присутних чланова Локалне комисије, попис осталих лица која су присуствовала седници, и како је одлучено о свакој тачки дневног реда.

У року од пет дана од дана окончања седнице, секретар сачињени нацрт записника упућује председнику и члановима Локалне комисије електронским путем на званичне електронске адресе.

Председник и чланови Локалне комисије имају право да изнесу примедбе и сугестије на нацрт записника, у циљу усаглашавања текста записника, и доставе секретару у року од 10 дана од дана пријема записника, такође електронским путем.

Уколико се члан Локалне комисије, у року из става 4. овог члана, не изјасни на нацрт записника, сматра се да нема примедби.

Након усаглашавања текста записника, односно по истеку наведеног рока, записник ће се сматрати усвојеним. Усвојени записник потписује председавајући седницом, након чега се скенирани примерак потписаног записника доставља осталим члановима Локалне комисије на увид.

#### **Електронска седница**

##### **Члан 15.**

У случају нарочито оправданих разлога и потребе хитности, председник Локалне комисије може сазвати електронску седницу Локалне комисије.

Позив за електронску седницу обавезно садржи: редни број седнице, предлог дневног реда, као и датум и време одржавања седнице.

Уз позив за електронску седницу доставља се и материјал који ће бити разматран на седници.

На електронској седници, о тачки дневног реда и другим питањима гласа се изјашњењем у електронској форми.

У погледу услова за одржавање електронске седнице, сазивања, председавања и тока седнице, начина одлучивања и гласања, записника и других околности у погледу електронске седнице, а које нису посебно уређена овим чланом, сходно се примењују одредбе овог пословника које се односе на редовну или ванредну седницу Локалне комисије.

#### **Печат Локалне комисије**

##### **Члан 16.**

У свом раду, Локална комисија користи печат Скупштине општине Кула, у складу са законом и датим овлашћењима.

За употребу печата одговоран је секретар.

#### **IV ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПОСЛОВНИКА ЛОКАЛНЕ КОМИСИЈЕ**

##### **Поступак измене и/или допуне Пословника**

##### **Члан 17.**

Предлоге за измене и/или допуне Пословника, у писаној форми, могу поднети председник и сваки од чланова Локалне комисије.

Предлог обавезно мора да садржи члан Пословника који се мења, односно допуњава, предложени текст измене, односно допуне и мора бити јасно и прецизно формулисан и образложен.

Председник је дужан да предлог за измене и/или допуне Пословника уврсти у предлог дневног реда прве наредне седнице Локалне комисије.

Већином гласова од укупног броја чланова, Локална комисија доноси, односно врши измене и/или допуне Пословника.

#### **V ЗАВРШНА ОДРЕДБА**

##### **Ступање на снагу пословника**

##### **Члан 18.**

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Кула“

Број: 01-110-29/2024

Датум: 04.11.2024. године

**ПРЕДСЕДНИК ЛОКАЛНЕ КОМИСИЈЕ**  
Дамјан Миљанић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

	<i>Страна</i>
132. Пословник о раду Локалне комисије за капиталне инвестиције .....	589