

POSLOVNIK O RADU

**Komisije za rješavanje po zahtjevima za ostavrivanje prava na
subvencionisanje dijela troškova usluge produženog boravka
Glavnog grada Podgorica**

Podgorica, maj 2026. godine

Na osnovu člana 11 Odluke o subvencionisanju dijela troškova usluge produženog boravka za djecu na teritoriji Glavnog grada („Službeni list Crne Gore – opštinski propisi“ br. 17/26), a u vezi sa tačkom IV Rješenja o obrazovanju Komisije za rješavanje po zahtjevima za ostavriavanje prava na subvencionisanje dijela troškova usluge produženog boravka, br 01-018/26-118 od 05.05.2026. godine, Komisije za rješavanje po zahtjevima za ostavriavanje prava na subvencionisanje dijela troškova usluge produženog boravka, na konstitutivnoj sjednici održanoj dana 27.05.2026. godine, donosi

POSLOVNIK O RADU

Komisije za rješavanje po zahtjevima za ostavriavanje prava na subvencionisanje dijela troškova usluge produženog boravka Glavnog grada Podgorica

Član 1

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada, odlučivanja, organizacija i druga pitanja od značaja za rad Komisije za rješavanje po zahtjevima za ostvarivanje prava na subvencionisanje dijela troškova usluge za produženi boravak za djecu na teritoriji Glavnog grada (u daljem tekstu: Komisija).

Član 2

Komisija razmatra pristigle prijave/zahtjeve za ostvarivanje prava na subvenciju dijela troškova usluge produženog boravka, vrši pregled dostavljene dokumentacije, utvrđuje ispunjenost uslova propisanih Odlukom o subvencionisanju dijela troškova usluge produženog boravka za djecu na teritoriji Glavnog grada ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 017/26 od 17.04.2026), te po isteku roka za prijave, utvrđuje Rang listu dobitnika subvencije koji ispunjavaju uslove za dodjelu subvencije.

Član 3

Stručne i administrativne poslove za Komisiju obavlja Sekretarijat za socijalno staranje, koji vrši prijem prijava/zahtjeva, stara se o njihovoj blagovremenosti i urednosti, te priprema dokumentaciju za rad Komisije.

Svi akti kojima Komisija odlučuje, kao i zapisnici sa sjednica, čuvaju se kao službena dokumentacija u arhivi Sekretarijata za socijalno staranje.

Član 4

Izrazi koji se u ovom Poslovniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 5

Sjednice Komisije održavaju se najmanje jednom mjesečno, a po ukazanoj potrebi i češće.

Vrijeme i mjesto održavanja sjednice određuje predsjednik Komisije.

Komisija može održati elektronsku sjednicu na prijedlog člana Komisije ili sekretara Komisije.

Član 6

Sjednicu Komisije saziva i njome predsjedava predsjednik Komisije.

U slučaju spriječenosti predsjednika, sjednicu saziva i njome predsjedava član Komisije kojeg on odredi.

Obavještenje o održavanju sjednice dostavlja se članovima Komisije najkasnije jedan dan prije dana održavanja sjednice, a izuzetno, u hitnim i opravdanim slučajevima, sjednica se može sazvati i u kraćem roku.

U hitnim slučajevima, predsjednik Komisije može zatražiti izjašnjenje članova Komisije elektronskim putem ili na drugi odgovarajući način, radi pribavljanja mišljenja ili stava Komisije.

Takvo izjašnjenje se potvrđuje na prvoj narednoj sjednici.

Član 7

O prisustvu članova Komisije na sjednici vodi se evidencija.

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

Član Komisije koji je spriječen da prisustvuje sjednici dužan je da o tome blagovremeno obavijesti predsjednika ili sekretara Komisije.

Evidencija iz stava 1 ovog člana čini sastavni dio zapisnika sa sjednice.

Član 8

Komisija može da radi i odlučuje ako sjednici prisustvuje većina ukupnog broja članova Komisije.

U slučaju nepostojanja kvoruma, sjednica se odlaže.

Komisija donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova Komisije.

Glasanje je javno i vrši se dizanjem ruke ili pojedinačnim izjašnjavanjem članova.

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

Predsjednik Komisije utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja.

Član 9

Član Komisije je dužan da se, prije otpočinjanja odlučivanja po prijavama/zahtjevima, izjasni o postojanju sukoba interesa i okolnostima koje mogu uticati na njegovu nepristrasnost.

Član Komisije ne učestvuje u radu i odlučivanju u predmetu u kojem postoji sukob interesa, lični interes ili druge okolnosti koje dovode u sumnju njegovu nepristrasnost.

O izuzeću člana odlučuje Komisija, bez prisustva tog člana.

Član 10

Predsjednik Komisije otvara sjednicu i utvrđuje postojanje kvoruma za rad i odlučivanje.

Prije utvrđivanja dnevnog reda, Komisija usvaja zapisnik sa prethodne sjednice.

Član Komisije može staviti primjedbe na zapisnik i zahtijevati da se u njemu izvrše odgovarajuće izmjene i dopune, o čemu Komisija odlučuje bez rasprave.

Predsjednik konstatuje da li je zapisnik usvojen, sa ili bez primjedbi.

Dnevni red utvrđuje se na početku sjednice.

Predsjednik daje potrebna objašnjenja u vezi sa predloženim dnevnim redom i može, radi efikasnosti rada, predložiti izmjene u redoslijedu ili spajanje pojedinih tačaka, o čemu odlučuje Komisija.

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

Član 11

U radu Komisije mogu, u zavisnosti od potreba Komisije, na poziv predsjednika Komisije, učestvovati i predstavnici drugih državnih organa uprave, organa lokalne samouprave, nevladinih organizacija, obrazovnih i naučnih ustanova, kao i druga stručna i zainteresovana lica, u zavisnosti od pitanja koja se razmatraju na sjednici Komisije.

Komisija može, radi razmatranja pojedinih pitanja iz svoje nadležnosti, tražiti objašnjenja, tumačenja i mišljenja od svih organa i službi, u skladu sa nadležnostima, koji su relevantni za rješavanje konkretnih predmeta po podnijetim prijavama/zahtjevima.

Član 12

O radu Komisije na sjednici vodi se zapisnik.

Zapisnik na sjednici vodi sekretar Komisije, a izuzetno član koga odredi predsjednik Komisije.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu sjednice, učesnicima u raspravi, donijetim odlukama, zaključcima i drugim aktima koje je Komisija donijela 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 i sekretar Komisije.

Član 13

Rad Komisije je javan.

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

Obavješćavanje medija iz stava 2 ovog člana vrši Sekretarijat za socijalčno staranje u saradnji sa Službom za odnose sa javnošću Glavnog grada Podgorica.

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

Član 14

Na pitanja koja nijesu uređena ovim Poslovníkom neposredno se primjenjuju odredbe Odluke o o subvencionisanju dijela troškova usluge produženog boravka za djecu na teritoriji Glavnog grada ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 017/26 od 17.04.2026)

Član 15

Tumačenje odredaba ovog Poslovnika daje Komisija.

Član 16

Ovaj Poslovnik o radu stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na internet stranici Sekretarijata za socijalno staranje i Glavnog grada.

PREDSJEDNIK KOMISIJE

mr Miloš Rajović

