



**ЈКП Градска топлана, ул. Српских владара бр. 77, Пирот 18300;**  
**тел: 010 321 119, 324 743; фах: 010 320 835; е-mail: toplanapirot@gmail.com**

## **П О С Л О В Н И К**

### **О**

#### **РАДУ КОМИСИЈЕ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОТРАШАЧА У ЈКП „ГРАДСКА ТОПЛНА“, ПИРОТ**





**ЈКП Градска топлана, ул. Српских владара бр. 77, Пирот 18300;**  
**тел: 010 321 119, 324 743; фах: 010 320 835; е-mail: toplanapirot@gmail.com**

### **Члан 1.**

Овим пословником се у складу са Законом о заштити потрошача и Статутом ЈКП,,Градска топлана,, Пирот регулише начин рада Комисије за заштиту потрошача ( у даљем тексту – Комисија ).

### **Члан 2.**

Послове из своје надлежности Комисија обавља на седницама које се одржавају по указаној потреби у радно време или ван радног времена .

Седнице Комисије су јавне , а јавност се може искључити уколико се на седницама износе подаци који се према одредбама Закона , Статута и других аката сматрају пословном тајном.

### **Члан 3.**

Комисија може доносити правно ваљане одлуке само ако се за њих изјасни већина чланова Комисије , а све одлуке и записници са седнице Комисије чувају се као службена документација у архиви ЈКП,,Градска топлана,, Пирот.

### **Члан 4.**

Сваки члан Комисије има право и дужност да присуствује и учествује у раду седнице Комисије , а у случају спречености дужан је да унапред обавести председника или његовог заменика или накнадно оправда свој изостанак.

Члан Комисије је дужан да савесно врши своју функцију , самосталан је у изношењу мишљења , изјашњавању о предлогима , заузимању ставова и опредељивању по питањима која се разматрају и по којима се одлучује на седници.

Члан Комисије такође има право да поставља питања и да на исто добије одговор на седници Комисије , осим ако се због сложености питања одговор мора дати у одређеном року , а најксаније на првој наредној седници Комисије .

### **Члан 5.**

У раду Комисије сваки члан има следећа права :

- да предлаже одржавање седница Комисије и дневни ред ;
- да подноси предлоге одлука , закључака и других аката из делокруга рада Комисије ;
- да буде стално и редовно обавештен о свим питањима чије му је познавање неопходно ради правилног вршења функције члана Комисије за заштиту права потрошача и
- да износи мишљење и предлоге у вези са питањима која су на дневном реду .

### **Члан 6.**

Предлог дневног реда Комисије предлаже председник Комисије у сарадњи и договору са осталим члановима Комисије и код састављања предлога дневног реда председник је нарочито дужан да води рачуна да се у дневни ред унесу она питања која спадају у надлежност рада Комисије .

Одлука на седницама Комисије сматра се донетом када се за њу изјасни већина од укупног броја чланова Комисије .



**ЈКП Градска топлана**, ул. Српских владара бр. 77, Пирот 18300;  
тел: 010 321 119, 324 743; фах: 010 320 835; е-mail: toplanapirot@gmail.com

---

Председник Комисије је увек дужан да сазове редовну седницу на захтев најмање једног члана Комисије или на предлог директора ЈКП.,Градска топлана,, Пирот.

### **Члан 7.**

Позив за седницу Комисије доставља се свим члановима најмање три (3) дана пре одржавања седнице . Позив садржи дневни ред , време и место одржавања седнице . Уз позив се по правилу доставља и материјал за поједине тачке дневног реда.

Материјал за седницу Комисије треба да буде детаљно обрађен о свим питањима који се налазе на дневном реду , а треба да садржи и предлоге одлука и образложение за доношење одлука које може бити обарзложено и на самој седници.

### **Члан 8.**

Седницом Комисије руководи председник Комисије , а у његовом одсуству његов заменик. Председник отвара седницу и руководи њеном радом , стара се о одржавању реда на седници , утврђује да ли седници присуствује довољан број чланова за одлучивање и одлаже седницу уколико истој не присуствује довољан број чланова и усмено заказује другу седницу .

Након утврђивања чињеница из члана 1. овог члана приступа се утврђивању дневног реда седнице , председник позива чланове да се изјасне о дневном реду , као и да ставе своје предлоге за његову измену или допуну .

### **Члан 9.**

По усвојеном дневном реду чита се извод из записника са претходне седнице , уколико исти није достављен , сваки члан Комисије има право да стави примедбе о чијој основаности се одлучује на седници и исте се обавезно уносе у записник.

Уколико нема примедби на записник са претходне седнице , председник констатује да је дневни ред усвојен без примедби .

### **Члан 10.**

Након усвајања дневног реда приступа се раду према усвојеним тачкама .

Председник Комисије у функцији известиоца детаљно упознаје сваког члана Комисије по одређеним питањима , а уколико су материјали детаљно обрађени и одлуке прецизно предложене , тада нема потребе да се под тим питањима даје уводно излагање .

### **Члан 11.**

На седници не може да дискутује члан пре него што не добије реч од председника , а сваки члан Комисије може да говори само о питањима која су на дневном реду .

Члан Комисије који добије реч по појединим питањима може да дискутује само једном , али председник Комисије може дозволити поновно излагање уколико оцени да ће то допринети бољем појашњавању питања које је на дневном реду .



**ЈКП Градска топчана**, ул. Српских владара бр. 77, Пирот 18300;  
тел: 010 321 119, 324 743; фах: 010 320 835; e-mail: toplanapirot@gmail.com

## **Члан 12.**

У складу са чланом 11. Овог Пословника излагање члана Комисије мора да буде кратко и јасно , као и да садржи предлог за решавање питања о коме се дискутује .

У току дискусије није дозвољено прекидање дискутанта , ометање његовог излагања на било који начин или упадање у реч.

Председник Комисије има право и дужност да одузме реч дискутанту који се удаљи од питања које је на дневном реду седнице.

## **Члан 13.**

Након исцрљене дискусије Комисија доноси одлуку у складу са одредбама овог Пословника . Одлуку формулише Комисија на основу излагања у току седнице и уколико раније није поднет предлог одлуке .

Одлуке се доносе гласањем и то подизањем руку или појединачним изјашњавањем.

Гласање подизањем руку врши се на тај начин што председник позива чланове Комисије да се изјасне ко је за , а ко против одлуке.

## **Члан 14.**

По завршеном гласању председник Комисије утврђује резултате гласања и проглашава да ли је предлог прихваћен или одбијен , односно одлука усвојена или није .

Одлука је једногласна када је за гласала већина чланова Комисије , а ако је број ових гласова подједнак гласање се понавља.

Уколико дође до поновљеног гласања , и уколико не дође до резултата , питање о коме се одлучује може се изнети на следећу седницу Комисије.

Уколико Комисија одлучи да се за поједина питања гласа тајно , тада се гласање врши путем гласачких листића заокруживањем речи за или против које се налазе на листићу.

## **Члан 15.**

О раду на седници стара се председник Комисије , а због повреде реда на седници члановима и лицима која присуствују седници председник може у смислу одредаба овог пословника изрећи мере опомене , одузимање речи и удаљење са седнице.

## **Члан 16.**

Председник изриче опомену члану Комисије који својим понашањем и говором на седници нарушава ред , вређа присутне и слично.

Председник може одузети реч члану Комисије који својим понашањем и након опомене продужава да омета ред на седници .

Председник може да удаљи са седнице Члна Комисије који упорно вређа председника и другог члана Комисије , или продужи да говори иако му је председник одuzeо реч.



**ЈКП Градска топлана**, ул. Српских владара бр. 77, Пирот 18300;  
тел: 010 321 119, 324 743; фах: 010 320 835; е-mail: toplanapirot@gmail.com

Члан Комисије коме је изречена мера удаљења са седнице дужан је да одмах напусти просторију у противном председник ће прекинути седницу и неће је наставити све док члан не напусти просторију.

### **Члан 17.**

У току седнице води се записник .  
Записник се води електронским путем и исти мора бити сређен у року од 8 дана од дана одржавања седнице .  
Записник се са свим прилозима чува као посебан документ трајне вредности у архиви предузећа.

### **Члан 18.**

Записник са седнице Комисије мора да садржи : редни број , место , дан и годину одржавања седнице , час почетка и завршетка седнице , број чланова који су присутни седници , као и број оправдано и неоправдано одсутних . , дневни ред , констатација да је прочитан записник са претходне седнице , стављене и усвојене примедбе на записник са претходне седнице , констатацију да је записник са претходне седнице усвојен , ток дискусије по тачкама дневног реда , ток одлучивања и одлуке донете по појединим тачкама дневног реда.

О састављању записника стара се председник и записничар , а исти се може доставити и појединим службама у предузећу , односно лицима на која се одлука односи .

### **Члан 19.**

Одлуке Комисије за заштиту права потрошача спроводе се непосредно .  
Уколико је потребно одлука може да садржи и образложение .  
Председник Комисије спроводи извршење одлука Комисије за заштиту права потрошача.

### **Члан 20.**

Пословник о раду Комисије за заштиту права потрошача сматра се донетим када Комисија већином гласова од укупног броја чланова на њега да сагласност и исти ступа на снагу даном његовог доношења.

### **Члан 21.**

Измене и допуне овог Пословника врше се на начин који је предвиђен за његово доношење.  
Аутентично тумачење одредаба овог Пословника даје Комисија за заштиту права понуђача ЈКП,,Градска топлана,, Пирот .



Заменик председника Комисије за заштиту  
права потрошача ЈКП,,Градска топлана,, Пирот

Снежана Новаковић  
*S. Novaković*