

На основу тачке 7. Одлуке о распуштању Скупштине општине Дољевац и образовању Привременог органа општине Дољевац ("Службени гласник РС", број 13/22), Привремени орган општине Дољевац, на првој седници, одржаној дана 9. фебруара 2022. године, донео је

ПОСЛОВНИК ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА ОПШТИНЕ ДОЉЕВАЦ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се организација и начин рада, права, дужности и одговорности чланова Привременог органа општине Дољевац (у даљем тексту: Привремени орган), као и друга питања од значаја за рад Привременог органа.

Ако неко од питања у вези са организацијом и радом привременог органа није уређено овим Пословником, Привремени орган уређује то питање посебном одлуком.

Члан 2.

Привремени орган користи печат Скупштине општине Дољевац у складу са законом и о влашћењима.

Секретар Привременог органа одговоран је за употребу печата.

Члан 3.

Привремени орган обавља послове из надлежности Скупштине општине Дољевац, председника Општине Дољевац и Општинског већа општине Дољевац, утврђене законом и Статутом општине Дољевац, до конституисања Скупштине општине Дољевац и извршних органа општине Дољевац.

Члан 4.

Рад Привременог органа је доступан јавности.

Јавност се може ограничити и искључити у случајевима предвиђеним законом или када то одлучи привремени орган на предлог председника Привременог органа (у даљем тексту: председник).

II. САСТАВ ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА

Члан 5.

Привремени орган има председника и четири члана, које је именovala Влада Републике Србије.

Привремени орган представља председник Привременог органа који организује рад Привременог органа, председава његовим седницама стара се о правилној примени одредаба овог пословника и обавља друге послове које му Привремени орган повери.

Председник Привременог органа може да овласти члана Привременог органа, који ће му помагати у извршењу сложених послова, које обавља сагласно Одлуци Владе РС и одлукама Привременог органа и који ће га замењивати у случају његове спречености или одсутности.

Члан 6.

Привремени орган именује секретара Привременог органа, на образложен предлог Председника Привременог органа, већином гласова од укупног броја чланова

Привременог органа.

За секретара Привременог органа може бити именовано лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

Секретар привременог органа стара се о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Привременог органа и његових радних тела и руководи административно – правним пословима везаним за њихов рад.

Члан 7.

Председник, чланови и секретар Привременог органа могу бити на сталном раду у општини Дољевац.

Привремени орган посебним актом уређује радноправни статус председника, чланова и секретара Привременог органа.

III. РАДНА ТЕЛА

Члан 8.

За разматрање појединих питања из овог делокруга, Привремени орган може образовати радна тела.

Радно тело чине председник и највише четири члана.

Председника и чланове радних тела именује Привремени орган.

Председник радног тела именује се из реда чланова Привременог органа.

Чланови радних тела Привременог органа могу бити и грађани.

Актом о оснивању Радног тела, одређује се: задатак, састав и број чланова, време на које се оснива или рок за завршетак задатака и уређује обављање стручних и административно техничких послова за то радно тело.

Члан 9.

Радна тела разматрају материјале достављене Привременом органу на одлучивање, пре њиховог разматрања на седници Привременог органа, оцењују целисходност предложених решења и дају мишљење о достављеном материјалу.

На начин рада радних тела Привременог органа сходно се примењују одредбе овог пословника.

IV. ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦА ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА

Члан 10.

О припреми седнице Привременог органа стара се председник Привременог органа уз помоћ секретара.

Припремање материјала за седницу Привременог органа врши Општинска управа Дољевац.

Предлоге аката Општинска управа доставља председнику Привременог органа у циљу сачињавања дневног реда.

Предлози општих и појединачних аката треба да садрже образложење.

Образложење мора да садржи правни основ и разлоге за доношење акта и садржај акта. Ако се предлогом акта стварају финансијске обавезе за буџет, образложење садржи и процену износа финансијских средстава за његово спровођење.

Предлози извештаја, анализа и других докумената треба поред објашњења да садрже и закључак који се предлаже привременом органу.

Организациона јединица Општинске управе, која у управном поступку решава о правима и обавезама из изворног делокруга општине у првом степену, благовремено Привременом органу доставља жалбу на првостепено решење или закључак са свим списима који се односе на предмет и предлаже решавање по овим жалбама.

Члан 11.

Предлог дневног реда седнице утврђује председник, који у предлог дневног реда уноси питања из надлежности Скупштине општине, Општинског већа и председника општине.

V. САЗИВАЊЕ И ТОК СЕДНИЦЕ

Члан 12.

Привремени орган ради и одлучује на седницама.

Седнице Привременог органа сазива председник, по потреби.

Седницама Привременог органа председава председник.

У случају одсуства или спречености председника, седнице сазива и њима председава члан Привременог органа којег он овласти (председавајући).

Седница се може одржати и телефонским путем уколико за то постоје оправдани разлози уз вођење посебног записника о свим битним околностима.

Члан 13.

Председник је дужан да сазове седницу на писмени захтев најмање три члана Привременог органа уз предложени дневни ред у року од пет дана од дана подношења захтева, тако да одржавање седнице буде најкасније у року од седам дана од дана подношења захтева.

Ако председник не сазове седницу, у случајевима из предходног става, седницу може сазвати првопотписани члан Привременог органа у предлогу за сазивање седнице, на начин утврђен овим пословником.

Члан 14.

Седнице Привременог органа сазива председник, по правилу писаним путем. Позив за седницу садржи место и време одржавање седнице и предлог дневног реда.

Седница Привременог органа сазива се, по правилу најкасније 24 сата пре њеног одржавања.

Уз позив за седницу члановима Привременог органа доставља се и записник са претходне седнице и материјал за предложени дневни ред.

Седница се може сазвати и у крајем року и телефонским путем када председник Привременог органа процени да за то постоје посебни разлози и у том случају материјал за седницу се доставља непосредно пред саму седницу Привременог органа.

Председник Привременог органа одређује коме се поред чланова Привременог органа упућује позив за седницу привременог органа.

VI. ОТВАРАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 15.

Председник Привременог органа отвара седницу и утврђује да ли постоји кворум потребан за рад.

Седницама председава председник Привременог органа, а у случају његове спречености или одсутности седницом председава члан Привременог органа кога председник овласти.

Привремени орган ради и одлучује на седницама којима присуствује већина од укупног броја чланова Привременог органа.

Ако се на седици констатује да не постоји већина за одлучивање, председавајући одлаже седницу за одређени дан и час са истим дневним редом.

На образложени предлог једног или више чланова Привременог органа, председник Привременог органа може прекинути седницу.

О наставку прекинуте седнице председник Привременог органа ће накнадно писменим путем обавестити чланове Привременог органа.

Члан 16.

На седницу Привременог органа могу се позвати начелник Општинске управе и руководиоци одељења – обрађивачи аката која се разматрају на седници.

На седници Привременог органа могу бити позвани и представници јавних предузећа, установа, служби и других органа и организација за одређена питања.

Лицима из става 2. овог члана достављају се материјали само за тачке предложеног дневног реда за које су позвани.

Члан 17.

Члан Привременог органа који је спречен да присуствује седници Привременог органа или из одређених разлога треба да напусти седницу, дужан је да о томе обавести председника, о чему председник обавештава Привремени орган.

Пре утврђивања дневног реда усваја се записник са претходне седнице.

Након усвајања записника са претходне седнице, приступа се утврђивању дневног реда.

Приликом утврђивања дневног реда седнице, чланови Привременог органа могу давати предлоге за измену и допуну предложеног дневног реда, које морају образложити.

О предлозима за измене и допуне предложеног дневног реда не води се претрес.

Ако се предлаже допуна дневног реда члановима Привременог органа се уз предлог за допуну дневног реда обавезно даје и материјал по предложеној допуни.

Привремени орган се изјашњава о сваком предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда, као и предлогу дневног реда у целини.

Члан 18.

Након усвајања записника прелази се на тачке дневног реда по утврђеном редоследу.

По свакој тачки дневног реда о којој се расправља и одлучује председник Привременог органа отвара претрес.

Члан 19.

Предлагач акта односно његов обрађивач, може на почетку претреса да изнесе образложење предлога.

Предлагач акта има право да учествује у претресу све до закључења претреса предлога акта, да даје објашњења и износи своје мишљење.

Предлагач акта има право да повуче предлог акта све до завршетка претреса на седници.

Члан 20.

Председник одређује паузу кад утврди недостатак кворума на седници док се кворум не обезбеди, с тим да пауза може трајати најдуже 30 минута. Председник прекида седницу Привременог органа када то, на његов предлог, Привремени орган одлучи.

Члан 21.

Претрес закључује председник, кад утврди да више нема пријављених за учешће у претресу.

По завршеном претресу Привремени орган одлучује о предложеном акту.

VII. ОДЛУЧИВАЊЕ НА СЕДНИЦИ

Члан 22.

Привремени орган одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

Привремени орган одлучује, по правилу, јавним гласањем, уколико пословником или посебном одлуком Привременог органа, о томе како ће се гласати по одређеном питању, није одређено да се гласа тајно.

Уколико је на предлог општег акта поднет предлог измене и допуне, прво се гласа о измени и допуни а потом о предлогу акта у целини.

По извршеном гласању, председник гласно констатује:

- да је одлука донета једногласно;
- да је одлука донета већином гласова, уз навођење броја гласова "за", броја гласова "против" и броја гласова "уздржани";
- да одлука није донета, уз навођење броја гласова "за", броја гласова "против" и броја гласова "уздржани".

VIII. ЗАПИСНИК

Члан 23.

О раду на седници Привременог органа води се записник.

Записник садржи: време и место одржавања седнице, име председавајућег, имена присутних и имена одсутних чланова Привременог органа, имена присутних и одсутних позваних лица, дневни ред седнице, резултате гласања по појединим тачкама дневног реда, називе аката донетих односно усвојених на седници, мере изречене у вези одржавања реда на седници, имена учесника у претресу и време завршетка седнице.

На захтев члана Привременог органа који је на седници издвојио мишљење, битни делови његове дискусије уносе се у записник.

За сваку седницу члановима Привременог органа доставља се записник са предходне седнице.

Записник са предходне седнице усваја се пре преласка на дневни ред.

О примедбама на записник одлучује се без претреса.

Записник потписује председник или председавајући и секретар Привременог

органа.

Оригинали записника са седнице Привременог органа чува се у архиви Општинске управе.

IX. РЕД ГОВОРА

Члан 24.

На седници Привременог органа сваки члан има право да говори.

Нико не може да говори на седници Привременог органа пре него што добије реч од председника.

Председник даје реч члановима по реду пријављивања.

Време излагања појединог члана по свакој тачки дневног реда траје најдуже 5 минута,

Члану Привременог органа који жели да говори о повреди пословника председник даје реч, а по завршеном излагању предходног говорника.

Члан Привременог органа је дужан да наведе која одредба пословника је повређена, да је цитира и образложи у чему се састоји повреда Пословника.

Председник Привременог органа је дужан да након тога да објашњење.

Ако и после објашњења председника, члан Привременог органа остаје при томе да је Пословник повређен, Привремени орган ће без претреса одлучити о томе гласањем.

Ако члан Привременог органа затражи реч да би исправио навод, који је по његовом мишљењу нетачан или увредљив и затражи лично објашњење, председник му може дати реч

– реплику, чим говор заврши лице које је реплику изазвало. Реплика може трајати најдуже два минута.

Говорник на чију изјаву или говор је дата реплика има право одговора на реплику, у трајању од два минута.

X. ПОШТОВАЊЕ ДНЕВНОГ РЕДА

Члан 25.

Говорник може да говори само о питању које је на дневном реду.

Ако се говорник удаљи од дневног реда, председавајући ће га на то опоменути и позвати да се држи дневног реда.

Ако се говорник после другог позива не буде држао дневног реда, председавајући ће му одузети реч.

XI. ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 26.

О реду на седници Привременог органа стара се председник.

За повреду реда на седници председник може изрећи меру упозорења или меру одузимања речи.

Привремени орган може, на предлог председника, да изрекне меру удаљења са седнице.

Председник у току седнице, по властитој процени, одређује паузу ради одмора и консултација.

Члан 27.

Мера упозорења изриче се члану Привременог органа, који својим понашањем нарушава ред на седници (прекидањем говорника, узимањем речи када му није дата и сл.), или поступа супротно одредбама овог пословника.

Мера одузимања речи изриче се члану Привременог органа који нарушава ред на седници, а већ је два пута упозорен на обавезу придржавања реда и одредаба пословника.

Мера удаљења са седнице изриче се члану Привременог органа који и поред изречене мере упозорења односно мере одузимања речи, омета или спречава рад на седници.

Ако се изреченим мерама не може одржати ред на седници, председник ће одредити краћу паузу.

Одредбе о одржавању реда на седници примењује се и на сва друга лица, која присуствују седници Привременог органа.

ХП. АКТА КОЈА ДОНОСИ ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН

Члан 28.

Привремени орган, из надлежности Скупштине општине Дољевац, Председника општине и Општинског већа општине Дољевац доноси: одлуке, решења, закључке, наредбе, упутства, препоруке и друга акта и даје аутентична тумачења аката које доноси.

Акта Привременог органа потписује председник односно члан Привременог органа који је председавао седници.

Акта Привременог органа за које је то одређено објављују се у "Службеном листу града Ниша".

О објављивању аката Привременог органа стара се секретар Привременог органа. Акта Привременог органа чувају се у архиви Општинске управе.

ХП. ПОСТУПАК ЗА ДОНОШЕЊЕ АКТА

Члан 29.

Право предлагања одлука или другог акта (у даљем тексту: акт) има председник и чланови Привременог органа.

Предлог акта подноси се у облику у коме се акт доноси.

Образложење аката треба да садржи правни основ и разлоге за доношење акта.

Ако се предлогом акта стварају финансијске обавезе за буџет, образложење садржи и процену износа финансијских средстава за његово спровођење са прибављеним мишљењем одељења Општинске управе надлежног за финансије.

Члан 30.

Предлог акта који је достављен Привременом органу председник доставља свим члановима.

Ако предлог није припремљен у складу са Пословником, председник ће наложити обрађивачу да га у одређеном року усклади са одредбама овог пословника.

Уколико обрађивач не поступи по налогу, председник ће одбацити нацрт и о томе известити Привремени орган.

Члан 31.

Предлог за измену и допуну предложеног општег акта подноси се у облику Измене и допуне.

Измена и допуна се може поднети све до почетка седнице.

Измена и допуна се подноси у писаном облику и садржи: назив предлога акта на који се измена и допуна односи, пун текст измена односно допуна предлога који се жели постићи изменама и допунама, образложење са назначеним разлозима за подношење измене и допуне и назив односно потпис подносиоца измена и допуна.

Изузетно, измене и допуне се могу предложити и образложити усмено на самој седници, а до закључења претреса предлога акта, у случају да се акт доноси по хитном поступку.

Члан 32.

Измене и допуне које подноси предлагач акта, као и измене и допуне које је прихватио предлагач, постају саставни део предлога акта.

XIV. ХИТАН ПОСТУПАК

Члан 33.

Акт се може изузетно донети и по хитном поступку.

По хитном поступку може да се донесе акт којим се уређују само питања и односи настали услед околности које нису могле да се предвиде, а недоношење акта по хитном поступку, могло би да проузрокује штетне последице као и акти из надлежности Општинског већа о којима се одлучује у другостепеном управном поступку.

Предлог да се акт донесе по хитном поступку мора бити образложен.

О предлогу да се акт донесе по хитном поступку, Привремени орган одлучује као о предходном питању, пре утврђивања дневног реда.

Предлог акта који се доноси по хитном поступку, мора се доставити члановима Привременог органа најкасније до почетка седнице.

Председник Привременог органа, на почетку седнице, одређује време неопходно за упознавање са предлогом акта који се доноси по хитном поступку.

XV. СКРАЋЕНИ ПОСТУПАК

Члан 34.

По скраћеном поступку Привремени орган без претреса одлучује о кадровским, управним предметима и другим појединачним актима на предлог председника.

О свим предлозима аката из скраћеног поступка гласа се у целини – истовремено.

XVI. ПРАВА, ДУЖНОСТИ И ОДГОВОРНОСТИ ЧЛАНА ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА

Члан 35.

Члан Привременог органа има права и дужности у Привременом органу одређене законом, Одлуком о распуштању Скупштине општине Дољевац и Решењем о образовању Привременог органа општине Дољевац, Статутом Општине Дољевац и овим Пословником.

Члан Привременог органа стиче права и дужности даном именованја од стране Владе Републике Србије.

Члан Привременог органа је дужан да присуствује седницама Привременог органа и учествује у њиховом раду и одлучивању.

Члан 36.

Члан Привременог органа има право да буде редовно, благовремено и тачно обавештаван о питањима која се разматрају и о којима се одлучује на седници Привременог органа, као и о другим питањима чије му је познавање потребно ради вршења дужности.

Члан 37.

Председник, члан и секретар Привременог органа могу бити на сталном раду у општини.

Председник, члан и секретар Привременог органа за обављање дужности у Привременом органу имају право на плату или накнаду и друга права за време обављања дужности, а у складу са посебним актом Привременог органа.

Привремени орган посебним актом уређује радно правни статус и коефицијенте председника и чланова Привременог органа као и секретара Привременог органа.

XVII. ОБАВЉАЊЕ СТРУЧНИХ И ДРУГИХ ПОСОВА ЗА ПОТРЕБЕ ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА

Члан 38.

Стручне, административне и друге послове за потребе Привременог органа врши Општинска управа.

Општинска управа је дужна да Привременом органу, на захтев председника Привременог органа, достави све потребне податке и информације неопходне за рад Привременог органа и извештаје о обављању послова из своје надлежности као и о извршењу обавеза и радних задатака од значаја за рад Привременог органа.

XVIII. ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА

Члан 39.

Финансирање послова Привременог органа Општине Доњевац, врши се из буџета општине Доњевац.

Наредбодавац за извршење буџета општине Доњевац, до конституисања Скупштине општине Доњевац и избора извршних органа општине Доњева је председник привременог органа општине Доњевац.

Одређивањеу наредбодавца и налогодаваца за извршење буџета општине Доњевац, одредиће Привремени орган посебном одлуком.

XIX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 40.

Привремени ораган доноси, односно врши Промену пословника већином гласова од укупног броја чланова Привременог органа.

Измене и допуне Пословника врше се на исти начин на који се Пословник и усваја.

Члан 41.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења, објављује се у "Службеном листу Града Ниша", а примењиваће се до конституисања новог сазива Скупштине општине Дољевац и избора извршних органа општине, након одржаних избора за одборнике Скупштине општине Дољевац.

Број: 020-27

Дана: 09.02.2022. године

ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ОПШТИНЕ ДОЉЕВАЦ

ПРЕДСЕДНИК ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА

Горан Љубић