

На основу тачке 7. Одлуке о распуштању Скупштине општине Голубац и образовању Привременог органа општине Голубац ("Службени гласник РС", број 94/23),

Привремени орган општине Голубац, на првој седници одржаној 01.11.2023. године, донео је

## **ПОСЛОВНИК ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА ОПШТИНЕ ГОЛУБАЦ**

### **ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим пословником уређује се организација и начин рада Привременог органа општине Голубац (у даљем тексту: Привремени орган), као и друга питања од значаја за рад Привременог органа.

#### **Члан 2.**

Привремени орган обавља послове из надлежности Скупштине и извршних органа општине Голубац, утврђене законом, Статутом општине и другим прописима, до конституисања Скупштине и избора извршних органа општине Голубац.

Привремени орган користи печат Скупштине општине Голубац.

#### **Члан 3.**

У вршењу својих права и дужности, Привремени орган ради и одлучује на седницама којима присуствује већина од укупног броја чланова Привременог органа.

#### **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).

### **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 представља и заступа општину, усмерава и усклађује рад Општинске управе општине Голубац (у даљем тексту: Општинска управа).

#### **Члан 6.**

Привремени орган именује секретара Привременог органа на 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 бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, са положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године.

Секретар Привременог органа стара се о обављању стручних и техничких послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Привременог органа.

#### **Члан 7.**

Председник, чланови и секретар Привременог органа могу бити на сталном раду у општини Голубац, о чему доноси одлуку Привремени орган.

### **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 на предлог председника Привременог органа.

Председник радног тела именује се из реда чланова Привременог органа.

Чланови радних тела Привременог органа могу бити и грађани.

Председник и чланови радног тела немају право на накнаду за рад у радном телу.

#### **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.

Састав и надлежност радних тела утврђује се актом о њиховом образовању у складу са законом.

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

### **ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦА ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА**

#### **Члан 10.**

Припремање материјала за седницу Привременог органа врши Општинска управа у оквиру своје надлежности односно други обрађивач за питања из своје надлежности.

Материјали за седницу Привременог органа припремају се на начин утврђен актима органа општине Голубац.

#### **Члан 11.**

Нацрте аката из члана 10. овог пословника Општинска управа доставља председнику Привременог органа, а у циљу сачињавања предлога дневног реда за седнице Привременог органа.

### **САЗИВАЊЕ И ТОК СЕДНИЦЕ**

#### **Члан 12.**

Привремени орган ради и одлучује на седницама.

Седнице Привременог органа сазива председник, по потреби, а најмање једном месечно.

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 и то само за разматрање питања из надлежности Председника општине и Општинског већа.

Акта која су прихваћена на телефонској седници примењују се одмах, стим што се иста обавезно увршћују у дневни ред прве наредне седнице, ради потврђивања.

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

#### **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.**

Предлог дневног реда седнице Привременог органа утврђује председник, на основу припремљених предлога аката за седницу Привременог органа.

#### **Члан 15.**

Писмени позив за седницу, са предлогом дневног реда доставља се свим члановима Привременог органа најкасније 24 часа пре одржавања седнице.

Изузетно, кад постоје оправдани разлози који морају бити образложени, овај рок може да буде краћи, а седница се може сазвати и телефонским путем.

У писменом позиву за седницу одређује се време и место одржавања седнице Привременог органа.

Уз позив се доставља предлог дневног реда, извод из записника са предходне седнице и материјал за све тачке дневног реда, у форми коју је припремио обрађивач акта са образложењем, као и друга документација.

Ако се седница сазива телефонским путем, материјал из предходног става овог члана доставља се непосредно пре одржавања седнице.

#### **Члан 16.**

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

На седници Привременог органа могу бити позвани и представници јавних предузећа, установа, службе 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.**

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

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.

Дневни ред се утврђује на почетку сваке седнице Привременог органа.

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.

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

#### **Члан 18.**

Након утврђивања дневног реда усваја се записник са предходне седнице.

#### **Члан 19.**

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 20.**

Предлагач акта односно његов обрађивач, може на почетку претреса да изнесе допунско 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 21.**

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.

У случају прекида седнице, председник ће писменим или телефонским путем обавестити чланове Привременог органа о времену одржавања наставка седнице.

## **Члан 22.**

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

По завршеном претресу Привремени орган одлучује о предложеном акту.

## **ОДЛУЧИВАЊЕ НА СЕДНИЦИ**

### **Члан 23.**

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 амандман, прво се гласа о амандману 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".

Уколико било који члан Привременог органа изрази сумњу у резултат гласања, гласање ће се поновити појединачним изјашњавањем.

Члан Привременог органа који је гласао против или се уздржао од гласања има право да захтева да се то констатује у записнику.

## **ЗАПИСНИК**

### **Члан 24.**

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 Привременог органа и лице које је водило записник.

Оригинали записника и тонски запис са седнице Привременог органа чувају се у архиви Општинске управе.

## **РЕД ГОВОРА**

### **Члан 25.**

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 траје најдуже 10 минута.

Члану Привременог органа који жели да говори о повреди пословника или о повреди утврђеног дневног реда, председник даје реч чим је затражи, а по завршеном излагању предходног говорника.

Члан Привременог органа је дужан да наведе која одредба пословника односно утврђеног дневног реда 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 су пословник или дневни ред повређени, 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 реплика изазвало. Реплика може трајати најдуже три минута.

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

## **ПОШТОВАЊЕ ДНЕВНОГ РЕДА**

### **Члан 26.**

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.

## **ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ**

### **Члан 27.**

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 28.**

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.

## **АКТА КОЈА ДОНОСИ ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН**

### **Члан 29.**

Привремени орган, из надлежности Скупштине општине Голубац, Председника општине и Општинског већа општине Голубац 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 објављују се у "Службеном листу општине Голубац", у складу са посебном одлуком Скупштине општине Голубац.

О објављивању аката Привременог органа стара се секретар Привременог органа.

Акта Привременог органа чувају се у архиви Општинске управе.

## **ПОСТУПАК ЗА ДОНОШЕЊЕ АКТА**

### **Члан 30.**

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 и мора бити образложен.

Образложење мора 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 31.**

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

Ако нацрт 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 32.**

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

Амандман се може поднети све до почетка седнице.

Амандман се подноси у писаном облику и садржи: назив предлога акта на који се амандман односи, пун текст измена односно допуна предлога који се жели постићи амандманом, образложење са назначеним разлозима за подношење амандмана и назив односно потпис подносиоца амандмана.

Изузетно, амандман се може предложити и образложити усмено на самој седници, а до закључења претреса предлога акта, уколико је седница сазвана

телефонским путем или у случају да се акт доноси по хитном поступку односно на телефонској седници.

### **Члан 33.**

Амандман који подноси предлагач акта, као и амандман који је прихватио предлагач, постаје саставни део предлога акта и о њему се не гласа.

## **ХИТАН ПОСТУПАК**

### **Члан 34.**

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.

## **СКРАЋЕНИ ПОСТУПАК**

### **Члан 35.**

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

Предлози аката о којима се одлучује у скраћеном поступку морају бити груписани у предлогу дневног реда у посебном одељку означеном као "Предлози о којима се одлучује у скраћеном поступку".

Привремени орган може, на предлог једног члана Привременог органа, одлучити да се поједини предлози аката пребаце из дела предлога дневног реда о којем се одлучује у скраћеном поступку у део предлога дневног реда о којем се одлучује у редовном поступку.

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

## **ПРАВА, ДУЖНОСТИ И ОДГОВОРНОСТИ ЧЛАНА ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА**

### **Члан 36.**

Члан Привременог органа има права и дужности у Привременом органу одређене законом, Одлуком о распуштању Скупштине општине Голубац и образовању Привременог органа општине Голубац и овим пословником.

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



#### Члан 37.

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 38.

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.

### ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА

#### Члан 39.

Финансирање послова Привременог органа општине Голубац врши се из буџета општине Голубац.

Наредбодавац за извршење буџета општине Голубац до конституисања Скупштине општине Голубац и избора извршних органа, је председник Привременог органа.

### ОБАВЉАЊЕ СТРУЧНИХ И ДРУГИХ ПОСЛОВА ЗА ПОТРЕБЕ ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА

#### Члан 40.

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 његов рад.

### ЗАВРШНА ОДРЕДБА

#### Члан 41.

Овај пословник ступа на снагу даном објављивања у "Службеном листу општине Голубац", и примењиваће се до конституисања новог сазива Скупштине општине Голубац и избора извршних органа општине, након одржаних избора за одборнике Скупштине општине Голубац.

### ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ОПШТИНЕ ГОЛУБАЦ

Број: 110-12 од 01.11.2023. године



Председник привременог органа:

до Небојша Мијовић