

На основу тачке 7. Одлуке о распуштању Скупштине општине Бојник и образовању Привременог органа општине Бојник („Службени гласник Републике Србије“, број 94/2023), Привремени орган општине Бојник, на седници одржаној 31.10. 2023. године, донео је

П О С Л О В Н И К ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА ОПШТИНЕ БОЈНИК

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Ако неко питање 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 председника општине Бојник, у складу са законом и овлашћењима.

Члан 3.

Привремени орган обавља послове из надлежности Скупштине општине Бојник, Председника општине Бојник и Општинског већа општине Бојник, утврђене законом и Статутом општине Бојник, до конституисања Скупштине општине Бојник и избора извршних органа општине Бојник.

Члан 4.

Рад Привременог органа доступан је јавности.

Привремени орган обавештава јавност о свом раду давањем информација средствима јавног информисања.

Информације о раду Привременог органа за јавност даје Председник Привременог органа или члан Привременог органа, кога овласти председник.

Јавност у раду може се ограничити и искључити у случајевима утврђеним законом, Статутом општине Бојник и овим Пословником, а на предлог Председника Привременог органа.

Представницима средстава јавног информисања стављају се на располагање предлози одлука, других аката као и информативни и документациони материјал о питањима из рада Привременог органа.

II САСТАВ ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА

Члан 5.

Привремени орган има председника и 4 (четири) члана које је именovala Влада Републике Србије.

Привремени орган представља председник Привременог органа (у даљем тексту: председник), који се стара о правилној примени овог Пословника.

Председник организује рад Привременог органа, председава његовим седницама и обавља друге послове које му повери Привремени орган.

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 има секретара који се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Привременог органа и његових радних тела и руководи административно-правним пословима везаних за њихов рад.

Секретара именује Привремени орган, на образложен предлог председника Привременог органа, већином гласова од укупног броја чланова Привременог органа.

Привремени орган може на образложени предлог Председника Привременог органа разрешити секретара на исти начин на који је именован.

Члан 7.

За секретара Привременог органа може бити именовано лице које има стечено високо образовање из научне области правне струке 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, положен стручни испит за рад у органима управе и радним искуством у струци у трајању од најмање три године.

Члан 8.

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

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

III СЕДНИЦА ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА

Припремање и сазивање седнице

Члан 9.

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

Припремање материјала за седницу Привременог органа врши Општинска управа Бојник.

Нацрте аката Општинска управа доставља председнику Привременог органа, у циљу сачињавања предлога дневног реда.

Нацрти општих и појединачних аката морају бити образложени. 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 решења по овим жалбама.

Члан 10.

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

Члан 11.

Привремени орган ради и одлучује на седницама.

Седнице Привременог органа сазива председник по потреби.

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

Иницијативу за сазивање седнице Привременог органа могу поднети три члана Привременог органа.

Иницијатива за сазивање седнице Привременог органа мора садржати предлог дневног реда седнице, у који могу бити предложене само тачке дневног реда из надлежности Привременог органа, утврђене законом и Статутом општине Бојник.

Председник је дужан да сазове седницу на образложени писани 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.

Председник Привременог органа писаним путем обавештава подносиоце иницијативе у случају када не прихвати њихову иницијативу.

Уколико председник не сазове седницу, у случају из става 5. овог члана, седницу може сазвати првопотписани члан Привременог органа у иницијативи за сазивање седнице Привременог органа, на начин утврђен овим Пословником.

Члан 12.

Седнице Привременог органа сазива председник, по правилу, писаним путем, а може бити заказана и коришћењем средстава електронске комуникације.

Позив за седницу садржи место и време одржавања седнице и предлог дневног реда.

Седница Привременог органа сазива се, по правилу, најкасније 24 сата пре њеног одржавања, а у случају постојања оправданих разлога за сазивање седнице тај рок може бити и краћи.

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

Седница се може сазвати и у року краћем од рока из става три овог члана 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.

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.

Отварање седнице

Члан 13.

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

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

Привремени орган ради и одлучује на седници којој присуствује већина од укупног броја чланова Привременог органа.

Ако се на седници констатује да не постоји већина за рад и одлучивање, председник одређује паузу док се кворум не обезбеди, с тим да пауза може трајати најдуже 30 минута. Уколико након истека паузе не постоји већина за рад и одлучивање председавајући одлаже седницу за одређен 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.

У нарочито оправданим и хитним случајевима, председник Привременог органа може одлучити да се седница Привременог органа одржи телефонским путем, или коришћењем других средстава електронске комуникације, уз вођење посебног записника о свим битним околностима.

Члан 14.

На седнице Привременог органа могу се позвати начелник Општинске управе и руководиоци надлежних организационих јединица Општинске управе, чији се предлози аката и материјала разматрају.

Седници Привременог органа, поред чланова, могу да присуствују и друга лица која одреди председник Привременог органа.

Лицима из става 1. и 2. овог члана достављају се материјали само за тачке из предложеног дневног реда за које су позвани.

Ток седнице

Члан 15.

Пре утврђивања дневног реда усваја се записник са претходне седнице.

Дневни ред се утврђује на почетку сваке седнице Привременог органа, након разматрања записника са претходне седнице.

Председник или чланови Привременог органа могу предлагати измене и допуне предложеног дневног реда.

Предлагач је дужан да образложи разлоге због којих предлаже измене и допуне дневног реда.

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

Образложење предлагача укупно, за све предлоге за измену и допуну дневног реда седнице, може да траје 5 минута.

О предлозима за измену и допуну дневног реда одлучује се без расправе.

Једном утврђени дневни ред може се током седнице изменити само закључком привременог органа, осим за разматрање општих аката које не може бити уврштено у дневни ред закључком.

Члан 16.

Чланови Привременог органа се посебно изјашњавају, прво, о сваком предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда, а затим о предложеном дневном реду у целини.

Привремени орган може у току седнице, без расправе, извршити измене у редоследу тачака, на предлог председавајућег и сваког члана Привременог органа.

Нове тачке које су унете у дневни ред на основу предлога за допуну дневног реда, увршћују се у дневни ред по редоследу предлагања, после задње тачке дневног реда, осим ако је предлагач предложио други редослед разматрања, о чему се Привремени орган изјашњава без расправе и ако је овим Пословником друкчије одређено.

Предлагач чији је предлог увршћен у предлог дневног реда може одустати од свог предлога и након што је дневни ред утврђен, све до завршетка претреса по тој тачки дневног реда.

У случају из претходног става овог члана, сматра се да је одговарајућа тачка дневног реда скинута са дневног реда, односно да предлог није поднет.

Члан 17.

После усвајања дневног реда, прелази се на рад по појединим тачкама дневног реда, по утврђеном редоследу.

По свакој тачки дневног реда о којој се расправља и одлучује председник отвара расправу.

На почетку и у току расправе по свакој тачки дневног реда предлагач, односно представник предлагача, може образложити предлог или дати допунска објашњења.

О предлогу акта на седници Привременог органа се води јединствена расправа.

Свако питање се расправља док о њему има пријављених говорника.

Када се закључи расправа о поједином питању, не може се поново отварати.

Члан 18.

Привремени орган, на предлог председника Привременог органа, може одлучити да се по одређеним питањима изјасне представници предузећа, органа, организација и грађана.

Члан 19.

Пријава за реч подноси се председнику Привременог органа по отварању расправе и може се подносити све до закључења расправе.

Председник даје реч говорницима по реду пријаве.

Председник може и преко реда дати реч представнику предлагача.

Члан 20.

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.

Када председник Привременог органа оцени да ће расправа по појединим питањима трајати дуже, може предложити Привременом органу да се ограничи трајање говора сваког учесника у расправи и да сваки учесник у расправи по истом питању говори само једанпут.

Ограничење трајања говора може предложити и сваки члан Привременог органа.

О предлозима из става 3. и 4. овог члана Привремени орган одлучује без расправе.

Ограничење трајања говора је на пет минута.

Уколико говорник прекорачи предвиђено време за дискусију, председник ће га опоменути, а ако говорник не заврши говор у наредном минуту, председник му одузима реч.

Члан 21.

Говорник може да говори само о питању које се разматра у оквиру тачке која је на дневном реду.

Ако се говорник удаљи од дневног реда, председник ће га опоменути и позвати га да се држи дневног реда. Уколико члан Привременог органа настави да говори, председник ће му одузети реч.

Нико не може прекидати говорника нити га опомињати, осим председника Привременог органа, у случајевима предвиђеним овим Пословником.

Повреда Пословника

Члан 22.

Члану Привременог органа који жели да говори о повреди овог Пословника, председник даје реч одмах по завршеном излагању претходног говорника.

Члан Привременог органа је дужан да наведе која је одредба Пословника по његовом мишљењу повређена и да образложи у чему се састоји повреда.

Трајање говора о повреди Пословника је највише два минута.

Председник је дужан да да објашњење у погледу стављене примедбе.

Ако и после објашњења Председника члан Привременог органа остаје при томе да је Пословник повређен, председник позива Привремени орган да без расправе одлучи о том питању.

Реплика

Члан 23.

Уколико се члан Привременог органа у свом излагању на седници увредљиво изрази о другом члану Привременог органа или погрешно протумачи његово излагање, члан Привременог органа на кога се излагање односи има право да затражи реч - право на реплику.

Одлуку о праву на реплику из става 1. овог члана доноси председник Привременог органа.

Уколико председник Привременог органа не дозволи тражену реплику, члан који је тражио реплику може затражити да се о томе изјасни Привремени орган, без расправе.

Реплика може трајати најдуже два минута.

Члан Привременог органа који је изазвао реплику, нема право одговора на реплику.

Одлучивање

Члан 24.

Привремени орган о сваком предлогу, који је стављен на дневни ред седнице, одлучује после расправе, осим о случајевима у којима је овим Пословником одређено да се одлучује без расправе.

Пре и после расправе Привремени орган може да одлучи да се поједино питање скине са дневног реда.

Члан 25.

Расправу закључује председник када утврди да више нема пријављених за учешће у расправи.

После закључења расправе, прелази се на гласање о предлогу.

Приликом одлучивања, гласа се најпре о предлозима за измену и допуну предложеног акта -амандманима, а потом за предлог акта у целини.

Члан 26.

Привремени орган одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја чланова Привременог органа.

Привремени орган одлучује већином гласова од укупног броја чланова Привременог органа.

Члан 27.

Гласање на седници Привременог органа је јавно.

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

Чланови Привременог органа гласају тако што се изјашњавају „за“ предлог или „против“ предлога или се „узддржавају“ од гласања.

Гласање се врши дизањем руке.

Када се гласа дизањем руке, председник прво позива да се изјасне подизањем руке чланови који гласају „за“, затим они који гласају „против“ и најзад чланови који се „узддржавају“ од гласања.

Након обављеног гласања, председник утврђује резултате гласања и на основу резултата гласања објављује да ли је предлог о коме се гласа усвојен или одбијен.

Након обављеног гласања, председник гласно констатује:

- 1) да је одлука донета једногласно;
- 2) да је одлука донета већином гласова, уз навођење броја гласова „за“, броја гласова „против“ и броја гласова „узддржани“;
- 3) да одлука није донета, уз навођење броја гласова „за“, броја гласова „против“ и броја гласова „узддржани“.

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.

Члан 28.

Председник може да одреди паузу у току седнице Привременог органа, ради обављања потребних консултација или прибављања мишљења за спровођење расправе и закључивање или због другог оправданог разлога.

Кад услед обимности дневног реда или из других разлога не може да се заврши расправа по свим тачкама дневног реда, Привремени орган може одлучити да се седница прекине и да се закаже наставак у одређени дан и час, о чему се писано обавештавају само одсутни чланови.

Одржавање реда на седници

Члан 29.

О реду на седници Привременог органа стара се председник Привременог органа.

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

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

Члан 30.

Мера упозорења изриче се члану Привременог органа који својим понашањем, узимањем речи када му је председник Привременог органа није дао, који и поред упозорења председника Привременог органа говори о питању које није на дневном реду, ако прекида говорника у излагању

или додацује, односно омета говорника или на други начин угрожава слободу говора и ако другим поступцима нарушава ред на седници или поступа противно одредбама овог Пословника.

Члан 31.

Мера одузимања речи изриче се члану Привременог органа коме су претходно изречене две мере упозорења.

Члан 32.

Мера удаљења са седнице изриче се члану који и после изречене мере одузимања речи, омета или спречава рад на седници.

Члан коме је изречена мера удаљења дужан је да се одмах удаљи из просторије у којој се седница одржава.

Ако председник редовним мерама не може да одржи ред на седници, одређује кратак прекид седнице.

Члан 33.

Одредбе о одржавању реда на седници Привременог органа примењују се и на све друге учеснике на седници Привременог органа.

Записник

Члан 34.

О раду на седници Привременог органа води се записник.

У записник се обавезно уноси време и место одржавање седнице, име председавајућег и записничара, имена присутних чланова Привременог органа, имена оправдано и неоправдано одсутних чланова Привременог органа, имена лица која су присуствовали седници по позиву и као гости; мере изречене у вези одржавања реда на седници; кратак ток седнице са назнаком питања о којима се расправљало и одлучивало и именима говорника; резултати гласања по појединим питањима (број гласова „за“ или „против“, број „уздржаних“); назив свих аката које је Привремени орган донео по свакој тачки дневног реда и податак о времену завршетка седнице.

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

Председник формулише закључке који се уносе у записник. Исто то право има и сваки говорник у погледу формулације својих предлога и мишљења.

Члан 35.

Пре утврђивања дневног реда усваја се записник са претходне седнице.

О примедбама на записник Привремени орган одлучује без расправе. Ако се примедба прихвати, извршиће се у записнику одговарајућа измена.

Записник потписују председник Привременог органа односно председавајући, и записничар.

Члан 36.

На седници Привременог органа може се вршити електронско снимање.

Тонски запис користе председник и чланови Привременог органа, као и стручна служба Привременог органа.

Оригинали записника чувају се у документацији Привременог органа општине Бојник, у архиви општинске управе општине Бојник.

IV ПОСТУПАК ЗА ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКА И ДРУГИХ АКАТА ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА

Акта која доноси Привремени орган

Члан 37.

Привремени орган доноси: Пословник, одлуке, решења, закључке, препоруке, правилнике, наредбе, упутства и друга акта и даје аутентична тумачења аката које доноси.

Поступак за доношење одлука и других аката

Члан 38.

Предлог одлуке и других аката може да поднесе председник, сваки члан Привременог органа и стално радно тело Привременог органа, у складу са Статутом општине Бојник и овим Пословником.

Предлог одлуке и других аката подноси се у облику у коме се доноси и мора бити образложен.

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

Члан 39.

Предлог одлуке и других аката који је упућен Привременом органу председник доставља члановима Привременог органа.

Ако предлог одлуке и других аката није у складу са овим Пословником, председник Привременог органа ће затражити од предлагача да предлог одлуке и других аката усклади са одредбама овог Пословника.

Уколико предлагач не поступи по захтеву, председник ће одбацити предлог и о томе извести Привремени орган.

Члан 40.

Предлагач одлуке и других аката има право да повуче предлог одлуке и других аката све до завршетка расправе по предлогу одлуке и других аката на седници Привременог органа.

Хитан поступак

Члан 41.

По хитном поступку може да се донесе акт којим се регулишу питања и односи за чије уређивање постоји неодложна потреба, односно ако би доношење таквог акта у редовном поступку могло да изазове штетне последице, као и акте из надлежности општинског већа о којима се одлучује у другостепеном управном поступку.

Председник или члан Привременог органа могу поднети предлог да се о одређеном питању одлучи по хитном поступку.

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

О предлогу за доношење акта по хитном поступку одлучује се без расправе.

Ако Привремени орган усвоји предлог да се акт донесе по хитном поступку, предлог акта се уноси у дневни ред исте седнице, као прва тачка 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 које је неопходно за упознавање са предлогом акта који се доноси по хитном поступку.

Скраћени поступак

Члан 42.

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 поједни предлози аката пребаце ид дела предлога дневног реда о којем се одлучује у скраћеном поступку у део дневног реда о којем се одлучује у редовном поступку.

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

Амандмани

Члан 43.

Предлог за измену и допуну предлога одлуке и других аката подноси се у облику амандмана председнику Привременог органа у писаном облику и исти мора бити образложен.

Амандман садржи: назив предлога акта на који се амандман односи, текст измена односно допуна предлога који се предлажу амандманом, образложење са разложима за подношење амандмана и потпис подносица амандмана.

Амандман може поднети председник и чланови Привременог органа.

Амандман се може подноси све до почетка седнице Привременог органа.

Предлагач акта може да поднесе амандман, усмено или у писаном облику, све до закључења расправе о том акту.

Изутетно, амандман може да се поднесе и на самој седници Привременог органа, усмено или у писаном облику, до закључења расправе по предлогу акта, уколико се подноси на акт који се доноси по хитном поступку или на акт који је увршћен као допуна дневног реда, или се доноси на телефонској седници.

О амандману се изјашњава представник предлагача и председник Привременог органа, када он није предлагач.

Члан 44.

Привремени орган одлучује о поднетим амандманима по редоследу чланова предлога одлуке на које се амандман односи.

Ако је поднето више амандмана на исти члан одлуке, прво се одлучује о амандману којим се предлаже брисање одредбе тога члана, а затим о амандману којим се предлаже измена целог члана.

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

Потписивање и објављивање аката

Члан 45.

Акта донета на седници потписује председник Привременог органа или члан Привременог органа кога овласти председник да председава седницом Привременог органа, у случају одсутности или спречености председника Привременог органа.

Изворник акта потписан од стране председника Привременог органа или члана Привременог органа, кога овласти председник да председава седницом, оверен печатом, чува се у документацији Привременог органа општине Бојник, у архиви општинске управе општине Бојник.

Под изворником акта подразумева се текст акта који је усвојен на седници Привременог органа.

О изради изворника аката и њихових исправака, чувању, евиденцији, објављивању и достављању надлежним органима и организацијама стара се надлежна служба Општинске управе општине Бојник.

Члан 46.

Акта која донесе Привремени орган за која је то одређено објављују се у „Службеном гласнику града Лесковца“.

О објављивању аката које је донео Привремени орган стара се секретар Привременог органа.

V РАДНА ТЕЛА ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА

Члан 47.

Ради ефикаснијег рада у извршавању закона, других прописа и општих акта и за разматрање појединих питања из наложности Привременог органа и ради решавања одређених питања из својих надлежности, Привремени орган може да образује комисије и друга радна тела.

Радно тело чине председник и највише четири члана.

Председник комисије односно другог радног тела именује се из реда чланова Привременог органа.

Чланови Комисије и других радних тела Привременог органа могу бити и грађани.

Актом о оснивању радног тела из става 1. овог члана 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.

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.

Председник и чланови радног тела из реда чланова Привременог органа немају право на накнаду за рад у радном телу.

Чланови радног тела из реда грађана имају право на накнаду за рад у радном телу у складу са Правилником о утврђивању плата изабраних и постављених лица у органима општине Бојник 02 Број: 02-15-19-1/20 од 04.11.2020. године.

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

Члан 48.

Организационе, административне и стручне послове за потребе радних тела врши Општинска управа општине Бојник.

VI ПРАВА И ДУЖНОСТИ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА

Члан 49.

Председник и чланови Привременог органа имају права и дужности у Привременом органу одређене законом, Статутом општине Бојник, одлукама Привременог органа и овим Пословником.

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

Председник и чланови Привременог органа су дужни да присуствују седницама Привременог органа и учествују у њиховом раду и одлучивању.

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

Председник Привременог органа може да одобри члану одсуство са седнице из оправданих разлога, о чему обавештава Привремени орган.

Члан 50.

Члан Привременог органа има право да буде редовно и благовремено обавештен 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 51.

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

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

Председник и чланови Привременог органа, као и секретар Привременог органа, имају право на плату или накнаду и друга права за време обављања дужности, као и право на накнаду других трошкова за вршење дужности, што ће се уредити посебним актом Привременог органа.

VII ОБАВЉАЊЕ СТРУЧНИХ И ДРУГИХ АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА ЗА ПОТРЕБЕ ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА

Члан 52.

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

Општинска управа општине Бојник дужна је 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.

VIII ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА

Члан 53.

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

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

Одређивање наредбодавца и налогодавца за извршење буџета општине Бојник одредиће Привремени орган посебном одлуком.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 54.

Привремени орган доноси, односно врши измену Пословника, већином гласова од укупног броја чланова Привременог органа.

Члан 55.

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

Члан 56.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном гласнику града Лесковца“, а примењиваће се до конституисања новог сазива Скупштине општине Бојни и избора извршних органа општине Бојник, након одржаних избора за одборнике Скупштине општине Бојник.

01 Број: 06-14-2/2023-1
У Бојнику, 31.10.2023. године

ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ОПШТИНЕ БОЈНИК

ПРЕДСЕДНИК
ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА
Небојша Ненадовић



Образложење

Правни основ за доношење овог Пословника садржан је у одредбама тачке 7. Одлуке о распуштању Скупштине општине Бојник и образовању Привременог органа општине Бојник („Службени гласник Републике Србије“, број 94/2023), којом је прописано да Привремени орган доноси Пословник Привременог органа, који уређује организацију и начин рада.

Након расправе о предлогу Пословника, председник Привременог органа општине Бојник је предлог ставио на гласање.

Привремени орган се о предлогу изјаснио јавним гласањем. „За“ је гласало 5, „против“ није било, „уздржаних“ није било.

На основу свега напред наведеног председник Привременог органа је констатовао да је Пословник донет једногласно.

01 Број: 06-14-2/2023-1

У Бојнику, 31.10.2023. године

ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ОПШТИНЕ БОЈНИК

ПРЕДСЕДНИК
ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА
Небојша Ненадовић

