



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ ЛЕПОСАВИЋ

ГОДИНА X – БРОЈ 5 – ЛЕПОСАВИЋ – 19. СЕПТЕМБАР 2013.

1.

На основу члана 4.став 3. Одлуке о распуштању Скупштине општине Лепосавић и образовању Привременог органа општине Лепосавић („Сл.гласник РС“, број 80/2013) Приврмени орган општине Лепосавић на седници одржаној дана 16. 09.2013. године, донео је

РЕШЕЊЕ

О ПОСТАВЉЕЊУ СЕКРЕТАРА ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА

Члан 1

ПОСТАВЉА СЕ Бранка Јанићијевић, дипломирани правник из Сочанице за секретара Привременог органа општине Лепосавић.

Члан 2

Ова Решење ступа на снагу даном доношења а примењиваће се од дана ступања на функцију чланова Привременог органа.

Члан 3

Решење објавити у „Службеном гласнику општине Лепосавић“.

Број: 1

У Лепосавићу, 16.09. 2013. године

**ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН
ОПШТИНА ЛЕПОСАВИЋ**

**ПРЕДСЕДНИК ПРИВРЕМЕНОГ
ОРГАНА**

Драган Јаблановић, с.р.

2.

На основу члана 7. Одлуке о распуштању Скупштине општине Лепосавић и образовању Привременог органа општине Лепосавић ("Сл. гласник РС", бр. 80/2013), Приврмени орган општине Лепосавић, на седници, одржаној 16 .09.2013. године, донео је

ПОСЛОВНИК

О РАДУ ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА ОПШТИНЕ ЛЕПОСАВИЋ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се организација, начин рада и одлучивања Привременог органа општине Лепосавић (у даљем тексту: Приврмени орган) и друга питања од значаја за рад Привременог органа.

Питања која се односе на начин рада Привременог органа, а која нису уређена овим Пословником, могу се уредити посебним актом Привременог органа.

Члан 2.

Приврмени орган користи печат Скупштине општине Лепосавић у складу са Законом и овлашћењима.

Члан 3.

Рад Привременог органа је доступан јавности. Јавност у раду може се ограничити и искључити у случајевима предвиђеним законом и овим Пословником.

Члан 4.

Привремени орган има председника и 4 члана, које именује Влада Републике Србије.

Привремени орган представља председник Привременог органа (у даљем тексту: председник) 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.

Привремени орган именује секретара Привременог органа, на предлог председника Привременог органа.

За секретара Привременог органа може бити именовано лице које има завршен правни факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 3 године радног искуства.

Члан 5.

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

II ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА

Члан 6.

Припремање материјала за седницу Привременог органа врши организациона јединица Општинске управе у оквиру своје надлежности, односно други обрађивач за питања из своје надлежности.

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 односно закључак са свим списима који се односе на предмет.

Предлози одлука и других аката које разматра Привремени орган припремају се и

садржи разлоге због којих су ти предлози из делокруга неодложних и текућих послова.

Одредбе предлога одлука и других аката морају да садрже и рокове у којима се доносе акти којима се извршавају одлуке и акта.

Предлози стратешких докумената морају да садрже објашњење свих потребних питања и анализе, извештаји, информације и слични материјали морају, поред објашњења, да садрже и закључак који се предлаже Привременом органу.

По упућеним захтевима, надлежна организациона јединица, уз захтев доставља и предлог за његово решавање.

Члан 7.

Радне верзије аката из члана 5. овог Пословника достављају се Привременом органу од стране овлашћеног обрађивача преко основне организационе јединице Општинске управе надлежне за скупштинске послове која по пријему истих благовремено информише председника Привременог органа у циљу сачињавања предлога дневног реда седнице Привременог органа.

IV САЗИВАЊЕ И ТОК СЕДНИЦЕ

Члан 8.

Привремени орган ради и одлучује на седницама.

Седнице Привременог органа сазива председник, по потреби, а најмање једном у 15 дана.

Ако се на седници Привременог органа не размотре све тачке дневног реда, Привремени орган може одлучити да седница траје и после 14,30 часова. У супротном, председник Председник Привременог органа, писменим путем ће у складу са овим Пословником, одредити час и датум наставка седнице.

Седницама Привременог органа, председава председник, а у случају његове спречености, седницама ће председавати члан Привременог органа кога он овласти.

Члан 9.

Председник сазива седнице по својој иницијативи или на предлог најмање 3 члана Привременог органа уз предложени дневни ред.

Страна 3 - број 5 - 19.септембар 2013.

Позив за седницу може се доставити и средствима јавног информисања, заједно са материјалима уколико то допуштају техничке могућности умножавања и дистрибуције.

Службени гласник општине Лепосавић

Председник је дужан да сазове седницу, на писмени захтев лица из претходног става, у року од 5 дана од дана подношења захтева, тако да одржавање седнице буде најкасније у року од 7 дана од дана подношења захтева.

Ако председник не сазове седницу, у случајевима из претходног става, седницу може сазвати првопотписани члан Привременог органа у предлогу за сазивање седнице.

Члан 10.

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

Предлог дневног реда се сачињава у целинама, у зависности од питања која су на дневном реду, односно у зависности од органа у чијој је надлежности решавање тог питања.

Члан 11.

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

Председник писменим путем одређује дан и час одржавања седнице Привременог органа и предлаже дневни ред.

Писмени позив за седницу, са предлогом дневног реда доставља се свим члановима Привременог органа најкасније 1 дан пре дана одређеног за одржавање седнице.

Изузетно кад постоје оправдани разлози који морају бити образложени, седница се може сазвати и телефоном.

Уз позив се доставља предлог дневног реда, копија записника са претходне седнице и материјал за све тачке дневног реда, у форми коју је припремио обрађивач акта са образложењима.

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

Члан 12.

Председник Привременог органа, у зависности од предлога аката који се налазе на дневном реду, одлучује о томе која ће лица позвати да присуствују тој седници Привременог органа, што се наводи у позиву за седницу.

Члан 13.

Председник отвара седницу и по извештају секретара Привременог органа утврђује да ли постоји кворум за рад.

Дневни ред се утврђује на почетку сваке седнице Привременог органа.

Чланови Привременог органа могу давати предлоге за измене и допуне предложеног дневног реда, који морају бити образложени.

О предлозима за измене и допуне предложеног дневног реда не води се расправа (дискусија).

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

Члан 14.

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

На седници се отвара претрес по свакој тачки дневног реда о којој се расправља и одлучује.

Члан 15.

Претрес закључује председник, кад утврди да више нема пријављених за учешће у расправи (дискусији).

По завршеном претресу, Привремени орган одлучује, односно усваја одговарајући акт или материјал.

Члан 16.

Председник Привременог органа прекида рад Привременог органа када утврди недостатак кворума на седници док се кворум не обезбеди, с тим да прекид рада може трајати најдуже 30 минута. Председник Привременог органа прекида рад Привременог органа и у другим случајевима ако то Привремени орган одлучи.

У случају прекида седнице, председник Привременог органа, писменим путем ће у складу са овим Пословником, одредити час и датум наставка, односно одлагања седнице.

V ОДЛУЧИВАЊЕ НА СЕДНИЦИ

Члан 17.

Привремени орган одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

Привремени орган одлучује, по правилу, јавним гласањем, уколико Пословником или

Страна 4 - број 5 - 19.септембар 2013.

посебном Одлуком Привременог органа, о томе како ће се гласати по одређеном питању, није одређено да се гласа тајно.

Приликом одлучивања, гласа се најпре о предлозима за измену или допуну предложеног акта, а потом за предлог 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”.

Ако број гласова “за” и “против” буде подједнак а нема уздржаних, гласање се понавља.

Уколико се поновним гласањем не донесе одлука “за” и “против” предлог се скида са дневног реда и на истој седници се не може решавати о истом питању.

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 18.

Орган управе надлежан за скупштинске послове је у обавези да седнице Привременог органа, са позивом, дневним редом, записником, материјалом и донетим актима коричи ради трајног чувања.

Члан 19.

Сваки учесник у расправи има право да оствари увид у оригинални записник у року од 10 дана од дана одржавања те седнице.

За сваку седницу Привременог органа, сачињава се записник, који се у писменој форми доставља члановима за наредну седницу.

Записник са претходне седнице усваја се пре преласка на дневни ред. О примедбама на записник не води се расправа.

Приликом усвајања, Привремени орган констатује да ли је било примедби на записник, које постају саставни део записника.

Записник потписују председник и секретар Привременог органа.

Службени гласник општине Лепосавић

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

VI РЕД ГОВОРА

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.

Председник даје реч члановима по реду пријављивања.

Време излагања у дискусији износи најдуже 4 минута, с тим да чланови Привременог органа могу добити реч по истој тачки дневног реда највише 2 пута.

Члану Привременог органа, који жели да говори о повреди Пословника или о повреди утврђеног дневног реда, председник даје реч чим је затражи.

Ако и после објашњења председника, члан Привременог органа остаје при томе да су Пословник или дневни ред повређени, председник позива Привремени орган да без претреса одлучи о том питању.

Ако члан Привременог органа затражи реч да би исправио навод, који је по његовом мишљењу нетачан и увредљив и захтева лично објашњење, председник му може дати реч - реплику, чим говор заврши лице које је реплику изазвало. Реплика може трајати најдуже до 2 минута.

Говорник на чију изјаву или говор је дата реплика нема право одговора на реплику.

VII ПОШТОВАЊЕ ДНЕВНОГ РЕДА

Члан 21.

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

Акте Привременог органа потписује председник.

Акти Привременог органа за које је одређено да се објављују, објављују се у „Службеном гласнику Општине Лепосавић”.

VIII ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 22.

О реду на седници Привременог органа, стара се председник.

За повреду реда на седници, председник може изрећи меру упозорења и 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 23.

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 председник изреченим мерама не може одржати ред на седници, одредиће кратак прекид седнице.

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

IX АКТА КОЈЕ ДОНОСИ ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН

Члан 24.

Привремени орган из оквира делокруга неодложних и текућих послова Скупштине општине и извршних органа, доноси: одлуке, решења, закључке, наредбе, упутства, препоруке и друга акта, даје аутентична тумачења аката које доноси.

О чувању и објављивању аката Привременог органа стара се секретар Привременог органа.

X ПОСТУПАК ЗА ДОНОШЕЊЕ АКТА

Члан 25.

Право предлагања одлука, другог општег и поједначног акта (у даљем тексту: акта) има: председник, и чланови Привременог органа, у складу са надлежностима утврђеним законом и посебним одлукама.

Ако се предлогом акта стварују обавезе за буџет, предлог акта треба да садржи и процену износа финансијских средстава за његово спровођење.

Члан 26.

Предлог акта, који је упућен Привременом органу, председник доставља свим члановима.

Ако предлог акта није припремљен у складу са Пословником, председник ће, пре достављања предлога акта члановима, затражити од предлагача да га усклади са одредбама овог Пословника.

Уколико предлагач не поступи по налогу из претходног става овог члана, председник Привременог органа ће одбацити предлог и о томе известити Привремени орган.

Члан 27.

О предлогу акта на седници Привременог органа се води јединствени претрес.

Када се заврши претрес, приступа се гласању о предлогу акта у целини.

Члан 28.

Предлагач акта, односно његов представник, може на почетку претреса да да допунско образложење предлога, чије излагање траје најдуже до 5 минута, с тим да Привремени орган може одлучити да се да дуже време за излагање, у зависности од обимности и сложености 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.

Страна 6 - број 5 - 19.септембар 2013.

Службени гласник општине Лепосавић

XI ПРЕДЛОЗИ ЗА ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ АКТА

Члан 29.

Предлози за измене и допуне аката могу поднети председник и чланови Привременог органа, најкасније 24 часа пре датума утврђеног за одржавање седнице, уколико је позив достављен најмање 2 дана пре рока за одржавање седнице.

Уколико се позив за седницу доставља у року краћем од рока наведеног у ставу 1. овог члана, рок за доставу предлога за измене и допуне аката који су на дневном реду је 1 час пре одржавања седнице.

Предлози за измене и допуне аката се подносе у писаном облику и садрже: назив предлога акта на који се предлог за измене и допуне односи, пун текст измена, односно допуна предлога, образложење са назначеним разлозима за подношење предлога за измене и допуне акта и име подносиоца.

Изузетно, предлози за измене и допуне аката се може предложити и усмено, са образложењем на седници, а до закључења претреса предлога акта, уколико се седница сазива телефонским путем или се акт доноси по хитном поступку.

Члан 30.

Предлози за измене и допуне аката који подноси предлагач акта, као и предлози за измене и допуне аката који је прихватио предлагач, постаје саставни део предлога акта и о њему се одвојено не гласа.

Привремени орган одлучује о предлозима за измене и допуне аката по редоследу чланова предлога акта.

XII ДОНОШЕЊЕ АКТА ПО ХИТНОМ ПОСТУПКУ

Члан 31.

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.

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 претходном 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.

XIII ПРАВА, ДУЖНОСТИ И ОДГОВОРНОСТИ ЧЛАНА ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА

Члан 32.

Члан Привременог органа има права и дужности у Привременом органу, одређене законом, Статутом општине и овим Пословником.

Члан Привременог органа стиче права и дужности у Привременом органу именовањем од стране Владе Републике Србије, односно од ступања на снагу Одлуке о образовању Привременог органа општине Лепосавић.

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

Члан 33.

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

Члан 34.

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 и о

другим питањима, чије му је познавање потребно ради вршења дужности.

Члан 35.

Председник и чланови Привременог органа имају право на плату или накнаду за рад и накнаду других трошкова што ће бити уређено посебном Одлуком овог органа.

Страна 7 - број 5 - 19.септембар 2013.

**ПРЕДСЕДНИК ПРИВРЕМЕНОГ
ОРГАНА**

Драган Јаблановић, с.р.

Службени гласник општине Лепосавић

Члан 36.

Председник Привременог органа је одговоран за законитост рада Привременог органа.

Председник Привременог органа је дужан да обустави од примене одлуку Привременог органа за коју сматра да није сагласна закону.

XIV ОБАВЉАЊЕ СТРУЧНИХ И ДРУГИХ ПОСЛОВА ЗА ПОТРЕБЕ ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА

Члан 37.

Стручне, административне и друге послове за потребе Привременог органа и чланова, врши организациона јединица Општинске управе надлежна за скупштинске послове.

XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 38.

На све што није регулисано овим Пословником, примењују се одредбе Закона о локалној самоуправи, Статута општине Лепосавић и други прописи којима је уређен рад органа локалне самоуправе.

Члан 39.

Измене и допуне овог Пословника се врше на начин на који је и донет и за то је надлежан Привремени орган Општине Лепосавић.

Члан 40.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Општине Лепосавић“.

Број: 2

**У Лепосавићу, 16.09. 2013. године
ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН
ОПШТИНА ЛЕПОСАВИЋ**

3.

На основу члана 4. став 2. Одлуке о распуштању Скупштине општине Лепосавић и образовању Привременог органа општине Лепосавић (Сл.гласник РС бр.80/2013) и чл. 26.Пословника о раду Привременог органа општине Лепосавић од 16.09.2013.год., Привремени орган општине Лепосавић на седници, одржаној дана 16.09.2013. године, донео је

О Д Л У К У

**о поверавању послова председнику
Привременог органа
општине Лепосавић**

Члан 1.

Одређује се председник Привременог органа општине Лепосавић, Драган Јаблановић за наредбодавца за извршење буџета општине Лепосавић

Председник Привременог органа одлучује о употреби средстава текуће буџетске резерве у складу са Законом о буџетском систему у износу до 10.000,00 динара, у сваком конкретном случају, а на предлог надлежног органа за финансије.

Члан 2.

Овлашћује се председник Привременог органа да закључује уговоре којима се реализују одлуке у циљу стицања прихода, као и да закључује уговоре о набавци добара, радова и услуга до износа који не подлеже спровођењу поступка по Закону о јавним набавкама.

Члан 3.

Председник Привременог органа се стара о извршавању одлука и других аката и у том циљу усмерава и усклађује рад Општинске управе.

Члан 4.

Председник Привременог органа ће обављати и друге послове, које му повери Привремени орган посебним актом.

На сталном раду у општини, за време трајања мандата Привременог органа општине Лепосавић су:

1. Зоран Тодић- члан Привременог органа
2. Радош Михајловић- члан Привременог органа
3. Марко Кузмановић- члан Привременог органа

Страна 8 - број 5 - 19.септембар 2013.

Службени гласник општине Лепосавић

Члан 5.

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику општине Лепосавић".

Број: 3

У Лепосавићу, 16.09. 2013. године

ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН

ОПШТИНА ЛЕПОСАВИЋ

**ПРЕДСЕДНИК ПРИВРЕМЕНОГ
ОРГАНА**

Драган Јаблановић, с.р.

4.

На основу члана 86. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07), члана 4 Одлуке о распуштању Скупштине општине Лепосавић и образовању Привременог органа општине Лепосавић („Службени гласник РС“ број 80/13) Решења о именовану председника и чланова Привременог органа општине Лепосавић („Службени гласник РС“ број 80/13) и члана 24. Пословника о раду Привременог органа општине Лепосавић („Службени гласник општине Лепосавић“ број 5 /13) Привремени орган општине Лепосавић на седници одржаној дана 16.09.2013 године, донео је

О Д Л У К У **О РАДНО ПРАВНОМ СТАТУСУ ЧЛАНОВА** **ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА**

Члан 1

Члан 2

Остали чланови Привременог органа општине Лепосавић нису на сталном раду у општини.

Члан 3

Обрачун плата именованих у члану 1. ове Одлуке вршиће се у складу са одредбама Одлуке о накнадама одборника, платама, накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица („Сл. Гласник општине Лепосавић“ , број 7/08) и Одлуке о изменама и допунама Одлуке о накнадама одборника, платама, накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица („Сл. Гласник општине Лепосавић“, број 10/08) које се односе на Преседника и чланове већа општине Лепосавић.

Члан 4

Обрачун плата чланова Привременог органа општине Лепосавић који нису на сталном раду вршиће се на следећи начин:

1. Драган Јаблановић – Председник Привременог органа
2. Добривоје Ђурђевић – члан Привременог органа

За време трајања мандата имају право на накнаду у висини једне трећине(1 /3) који би остварили да су на сталноим раду у општини.

Члан 5

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и примењиваће се од дана ступања на функцију чланова Привременог органа.

Број: 4

У Лепосавићу, 16.09. 2013. године

ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН

ОПШТИНА ЛЕПОСАВИЋ

ПРЕДСЕДНИК ПРИВРЕМЕНОГ

САДРЖАЈ:

	Страна
1.Решење о постављењу секретара Привременог органа	1
2.Пословник о раду привременог органа општине Лепосавић	1
3.Одлуку о поверавању послова председнику Привременог органа општине Лепосавић	7
4.Одлука о радно правном статусу чланова Привременог органа	8