****

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**

**ОПШТИНА РАЧА**

**ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН**

**Број: 020-89/2023-VI-01**

**Дана: 01.11.2023. године.**

**РАЧА**

На основу тачке 7. Одлуке о распуштању Скупштине општине Рача и образовању Привременог органа општине Рача (,,Сл. гласник РС“, број 94/2023), Привремени орган општине Рача, на седници одржаној дана 01.11.2023. године, донео је:

**П О С Л О В Н И К**

**О РАДУ ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА ОПШТИНЕ РАЧА**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Предмет уређивања**

**Члан 1.**

Пословником о раду Привременог органа општине Рача (у даљем тексту: Пословник) уређује се организација и начин рада Привременог органа општине Рача (у даљем тексту: Привремени орган), и то: надлежност и састав; права и дужности председника, чланова и секретара; рад Привременог органа; радна тела; припремање и сазивање седнице; отварање и ток седнице; одлучивање на седници и акта; финансирање послова; измене и допуне Пословника, као 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.

**Родна неутралност израза**

**Члан 2.**

Сви изрази употребљени у овом Пословнику у граматичком мушком роду подразумевају мушки и женски природни род.

Именице које означавају службене позиције, положаје и функције у општини Рача (у даљем тексту: Општина), користе се у облику који изражава пол лица које је њихов носилац.

**II НАДЛЕЖНОСТ И САСТАВ ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА**

**Надлежност Привременог органа**

**Члан 3.**

Привремени орган обавља текуће и неодложне послове из надлежности Скупштине општине Рача (у даљем тексту: Скупштина општине), Председника општине Рача и Општинског већа општине Рача (у даљем тексту: извршни органи општине) који су утврђени законом, Статутом општине Рача и другим позитивним прописима, до конституисања Скупштине општине Рача и избора извршних органа општине Рача након одржаних локалних избора, у складу са законом.

**Састав Привременог органа**

**Члан 4**.

Привремени орган, у складу са Решењем о именовању председника и чланова Привременог органа општине Рача (,,Службени гласник Републике Србије”, број 94/2023), има председника и 4 (четири) члана, именованих од стране Владе Републике Србије.

**Секретар Привременог органа**

**Члан 5**.

На предлог председника, Привремени орган именује секретара Привременог органа (у даљем тексту: секретар), већином гласова од укупног броја чланова Привременог органа.

Секретар се стара о обављању стручних и техничких послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Привременог органа и његових радних тела, руководи административно-правним пословима који су везани за њихов рад, обавезно присуствује седницама Привременог органа и по потреби даје стручна тумачења у вези примене Пословника и по другим правним питањима.

**Услови за именовање и разрешење секретара Привременог органа**

**Члан 6**.

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 државним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством у струци од најмање три године.

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

**III ПРАВА И ДУЖНОСТИ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА**

**Члан 7.**

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

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 односно накнаду за време обављања дужности, као и право на накнаду других трошкова за вршење дужности, што ће се уредити посебним актом Привременог органа.

**Права и дужности председника и чланова**

**Члан 8.**

Право је и дужност председника и чланова Привременог органа да, у складу са законом, Одлуком о распуштању Скупштине општине Рача и образовању Привременог органа општине Рача и овим Пословником:

* учествују у раду Привременог органа и његових радних тела;
* подносе предлоге аката;
* подносе предлоге за измене и допуне предложеног дневног реда;
* подносе амандмане на предлоге општих аката;
* постављају питања везана за рад Привременог органа;
* учествују у другим активностима Привременог органа.

Члан Привременог органа који је из оправданих разлога спречен да присуствује седници или из одређених разлога мора да напусти седницу, дужан је да о томе обавести председника, који ће о томе известити Привремени орган.

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

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.

**Права и дужности председника Привременог органа**

**Члан 9**.

Председник Привременог органа (у даљем тексту: председник) представља Привремени орган, организује рад Привременог органа, председава његовим седницама, потписује акта која доноси Привремени орган и обавља друге послове које му повери Привремени орган.

У случају оправдане одсутности или спречености, председника замењује члан Привременог органа кога, у форми писаног овлашћења, одреди председник.

**Дужности и одговорности секретара**

**Члан 10.**

Секретар је дужан да се стара о објављивању аката које је донео Привремени орган.

Секретар је одговоран за тачност и ажурност података везаних за рад Привременог органа објављених на веб презентацији Општине.

**IV РАД ПРИВРЕМЕНОГОРГАНА**

**Начин рада и одлучивања Привременог органа**

**Члан 11**.

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

**Обављање послова за потребе Привременог органа**

**Члан 12**.

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

Општинска управа општине Рача 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.

**Печат Привременог органа**

**Члан 13**.

У свом раду, Привремени орган користи печат Скупштине општине Рача, у складу са законом и датим овлашћењима.

За употребу печата одговоран је секретар.

**Јавност рада**

**Члан 14.**

Рад Привременог органа доступан је јавности.

Привремени орган информише јавност о свом раду и донетим актима, као и о значајним питањима која разматра или планира да разматра – давањем саопштења за јавност, одржавањем конференција за штампу, давањем интервјуа, објављивањем информација на веб презентацији Општине и на други погодан начин.

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

**V ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА**

**Припремање материјала за седницу**

**Члан 15.**

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

Припремање материјала за седницу Привременог органа врши Општинска управа општине Рача, као и други обрађивачи за питања из своје надлежности.

Евиденција примљеног материјала доставља се председнику заједно са предлозима аката и пратећим материјалом, ради сачињавања предлога дневног реда седнице Привременог органа.

**Право предлагања аката**

**Члан 16.**

Председник и сви чланови Привременог органа имају право предлагања аката.

Предлог акта садржи нормативни део и образложење, а припрема се у форми у којој се акт доноси.

Образложење акта обавезно садржи правни основ и разлоге за доношење акта, као и неопходна објашњења.

Ради предлагања и сачињавања предлога дневног реда седнице, председник упознаје чланове Привременог органа са евиденцијом примљеног материјала и предлозима аката са пратећим материјалом.

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

**Сачињавање предлога дневног реда седнице**

**Члан 17.**

Уз административно-стручну помоћ секретара, предлог дневног реда седнице сачињава председник.

**Сазивање седнице**

**Члан 18.**

Привремени орган ради и одлучује на седницама.

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

Председник председава седницама Привременог органа.

Изузетно од става 3. овог члана, у случају оправдане одсутности или спречености председника, седницу може сазвати и њоме председавати члан Привременог органа којег је овластио председник у форми писаног овлашћења.

Председник је дужан да сазове седницу ако то писаним путем затраже најмање три члана Привременог органа и то у року од три дана од дана подношења захтева, тако да се седница одржи најкасније у року од седам дана од дана подношења захтева.

Писани захтев за сазивање седнице Привременог органа мора садржати предлог дневног реда седнице, предлоге аката који ће бити разматрани на седници, образложење разлога за сазивање седнице и назначење члана Привременог органа који ће сазвати и председавати седницом, уколико председник не сазове седницу по захтеву.

Ако председник не сазове седницу Привременог органа по захтеву у случају из става 5. овог члана, седницу сазива и њом председава члан Привременог органа назначен у захтеву за сазивање седнице, на начин утврђен овим Пословником.

**Достављање позива за седницу**

**Члан 19.**

Седнице Привременог органа сазива председник достављањем писаног позива.

Позив за седницу садржи место и време одржавања седнице.

Уз позив доставља се предлог дневног реда, материјали који ће бити разматрани на седници, као и записник са претходне седнице.

Позив се доставља председнику, члановима и секретару Привременог органа два дана пре одржавања седнице.

Седница се може сазвати и у року краћем од рока из става четири 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.

**Лица која се позивају на седницу**

**Члан 20.**

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

На седницу се позивају начелник Општинске управе општине Рача и руководиоци унутрашњих организационих јединица Општинске управе као обрађивачи аката који се разматрају на седници.

По потреби, на седницу могу бити позвани и представници јавних предузећа, установа, органа, организација и служби.

Лицима из става 2. и 3. овог члана достављају се материјали само за тачке предложеног дневног реда за које су позвани.

Седнице су отворене за јавност, а јавност се може ограничити или искључити у случајевима предвиђеним законом и Статутом општине.

**Амандман**

**Члан 21.**

Амандмане на предлоге општих аката могу подносити председник и сваки од чланова Привременог органа.

Амандман мора да садржи члан Пословника као основ за подношење амандмана, назив и члан предлога општег акта на који се амандман подноси, текст измене, односно допуне предлога општег акта, образложење и назив односно потпис подносица амандмана.

Амандман се подноси председнику у писаном облику, најкасније двадесетчетири часа пре одржавања седнице, преко надлежне организационе јединице Општинске управе, која примљени амандман доставља обрађивачу предлога општег акта ради разматрања и давања

мишљења за седницу Привременог органа.

Амандман који Привремени орган прихвати постаје саставни део општег акта.

Подносиоци могу да повуку своје амандмане до закључења расправе о предлогу општег акта на који се односе.

Амандман на предлог акта који се доноси на седници сазваној по хитном поступку даје се у писаној форми до закључивања расправе по тој тачки дневног реда.

**Седнице по хитном поступку и телефонске седнице**

**Члан 22.**

Захтев за сазивање седнице по хитном поступку могу поднети Председник Привременог органа или три члана Привременог органа.

Захтев се подноси Председнику Привременог органа и мора бити у писаној форми, са образложењем.

Уколико Председник Привременог органа процени да је захтев оправдан седницу сазива и одређује дан и час њеног одржавања, а најкасније у року од 24 сата од пријема захтева.

У случају из става 3.овог члана чланови Привременог органа се позивају телефоном, слањем телеграма или на други погодан начин, а материјал се уручује на самој седници.

**Члан 23.**

Уколико је у току редовна седница захтев може бити изнет и усмено, на самој седници.

Уколико захтев усмено подносе три члана Привременог орган, члан Привременог органа који захтев образлаже дужан је да Председнику Привременог органа, пре почетка образлагања преда потписе три члана Привременог органа, у име којих захтев подноси.

Привремени орган одмах одлучује о томе да ли захтев прихвата, већином гласова од укупног броја чланова Привременог органа.

Ако Привремени орган прихвати захтев, редовна седница се одмах прекида и започиње седница по хитном поступку.

**Члан 24.**

Када је потребно донети неку одлуку хитно и када то захтева природа питања о којој се одлучује, односно решавање по том питању не трпи одлагање или када је немогуће одржати седницу Привременог органа под редовним условима, седница се може одржати и телефонским путем (телефонска седница), када чланови Привременог органа могу гласати путем телефона.

Телефонска седница се одржава на писани предлог Председника Привременог органа, који садржи образложење о потреби и разлозима за њено одржавање, као и предлог дневног реда.

Предлог дневног реда за телефонску седницу може садржати само једну тачку дневног реда, а само у изузетним случајевима, када се ради о повезаној природи питања о којима се одлучује или када је немогуће одржати седницу Привременог органа под редовним условима, предлог дневног реда може садржати и више тачака, али не више од три.

Под гласањем путем телефона се подразумева гласање непосредним позивањем чланова Привременог органа путем телефона или гласање путем телефона слањем порука (путем СМС порука или путем „Вибера“/”Сигнала“), о чему ће чланови Привременог органа бити обавештени.

Пре него што приступе изјашњавању по тачки, односно тачкама дневног реда, чланови Привременог органа се изјашњавају да ли су сагласни са предлогом Председника Привременог органа да се седница одржи телефонским путем.

О одржаној седници телефонским путем, када је члан Привременог органа гласао на неки од начина из става 4. овог члана, сачињава се записник о одржаној седници, који садржи:

* број седнице;
* предложени дневни ред;
* датум одржавања седнице;
* начин изјашњавања чланова Привременог органа;
* име и презиме члана Привременог органа који је гласао;
* време гласања;
* да ли се изјаснио „за“ или „против“ предлога да се седница одржи телефонским путем или се уздржао од гласања,
* да ли се изјаснио „за“ или „против“ предлога акта који је на дневном реду или се уздржао од гласања,

 Записник потписују секретар Привременог органа и Председник привременог органа.

О спровођењу телефонске седнице стара се секретар Привременог органа.

**VI ОТВАРАЊЕ И ТОК СЕДНИЦЕ ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА**

**Отварање седнице и утврђивање кворума**

**Члан 25.**

Председник отвара седницу и утврђује да ли седници присуствује довољан број чланова потребан за рад и одлучивање (у даљем тексту: кворум).

Уколико се на седници констатује да не постоји кворум за почетак рада седнице, председник одлаже почетак седнице за тридесет минута.

Ако се кворум не обезбеди ни после тридесет минута, председник ће одложити седницу најдуже за три дана, са истим дневним редом.

**Усвајање записника**

**Члан 26.**

Записник са претходне седнице Привременог органа усваја се пре утврђивања дневног реда.

О примедбама на записник не води се расправа, а приликом усвајања, прво се гласа о изнетим примедбама, а затим о записнику у целини.

Ако се примедба прихвати, извршиће се у записнику одговарајућа измена.

**Дневни ред седнице и предлози за измену и/или допуну предложеног дневног реда**

**Члан 27.**

Дневни ред се утврђује на почетку седнице Привременог органа, већином од укупног броја чланова Привременог органа.

Председник и чланови Привременог органа могу подносити предлоге за измену и/или допуну предложеног дневног реда.

Предлози из става 2. овог члана подносе се у писаном облику председнику, најкасније до отварања расправе о дневном реду.

Предлагач је дужан да образложи разлоге због којих предлаже измену и/или допуну 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/или допуну дневног реда не води се расправа.

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

Ако то налажу разлози економичности и целисходности, на образложени предлог председника, Привремени орган може у току седнице, без расправе, извршити измене у редоследу тачака утврђеног дневног реда.

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.

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

**Рад по тачкама дневног реда седнице**

**Члан 28.**

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

По преласку на тачку дневног реда, председник даје реч обрађивачу ради додатног образложења акта који се разматра.

Обрађивач може извршити техничку корекцију акта којом се отклања у међувремену уочена грешка у именима, бројевима, писању или рачунању и друга очигледна нетачност у акту који се разматра, при чему је дужан да техничку корекцију јасно и прецизно формулише и образложи, као и да је достави секретару у писаном облику.

**Расправа по тачкама дневног реда седнице**

**Члан 29.**

Када обрађивач заврши са излагањем, председник отвара расправу по тој тачки дневног реда и даје реч члановима Привременог органа по редоследу пријављивања, а затим и осталим присутним лицима, уколико председник процени да је то потребно.

Председник може предложити да се време излагања по свакој тачки дневног реда ограничи.

О предлогу председника одлучује Привремени орган већином присутних чланова.

Председник закључује расправу када утврди да више нема пријављених за учешће у расправи.

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

 По закљученој расправи, Привремени орган одлучује о предложеном акту.

**Поштовање дневног реда седнице**

**Члан 30.**

Сваки члан Привременог органа има право да говори на седници.

На седници нико не може да говори пре него што добије реч од председника.

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

Говорник може да говори само о питању које се разматра у оквиру тачке која је на дневном реду, а уколико члан Привременог органа у расправи не говори о тачки која је на дневном реду, председник ће га опоменути и позвати да се придржава дневног реда.

У случају да се говорник ни после другог позива не придржава дневног реда, председник му одузима реч.

Ако је време за расправу ограничено, председник ће опоменути говорника који прекорачи предвиђено време за дискусију, а ако говорник не заврши говор у току наредног минута, председник му одузима реч.

**Повреда Пословника**

**Члан 31.**

У случају да члан Привременог органа сматра да је повређен Пословник, председник му даје реч одмах по завршетку излагања претходног говорника.

Члан Привременог органа који је указао на повреду Пословника дужан је да наведе која је одредба Пословника по његовом мишљењу повређена, да је цитира и да образложи у чему се састоји повреда.

Трајање говора о повреди Пословника је три минута.

Уколико члан Привременог органа не наведе члан Пословника који је по његовом мишљењу повређен, председник је дужан да га опомене, а ако члан Привременог органа ни после опомене не наведе одредбу Пословника која је по његовом мишљењу повређена, или његов говор не садржи образложење већ се односи на друга питања, председник ће му одузети реч.

Председник је дужан да да објашњење у погледу повреде Пословника на коју је указано.

Ако и после објашњења председника члан Привременог органа остаје при томе да је Пословник повређен, председник позива чланове Привременог органа да се изјасне по питању повреде Пословника.

**Реплика и одговор на реплику**

**Члан 32.**

Уколико се на седници члан Привременог органа у свом излагању увредљиво изрази о другом члану Привременог органа или погрешно протумачи његово излагање, члан Привременог органа на кога се излагање односи има право на реплику по завршеном излагању претходног говорника, о чему одлуку доноси председник.

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

Реплика не може трајати дуже од два минута, а члан Привременог органа на чију изјаву је дата реплика има право да одговори на реплику у трајању од два минута.

**Одржавање реда на седници**

**Члан 33.**

О реду на седници Привременог органа стара се председник.

У случају повреде реда на седници, председник може да изрекне меру опомене, одузимања речи или удаљења са седнице.

Опомена може да се изрекне члану Привременог органа који говори о питању које није на дневном реду, не наведе члан Пословника који је по његовом мишљењу повређен и када својим понашањем нарушава ред на седници тако што прекида говорника, узима реч када му није дата и слично, или када поступа супротно одредбама овог Пословника.

Мера одузимања речи може да се изрекне члану Привременог органа који својим говором и понашањем нарушава ред на седници или поступа супротно одредбама овог Пословника, под условом да му је претходно већ изречена мера опомене.

Мера удаљења са седнице може да се изрекне члану Привременог органа који и поред изречене мере опомене, односно мере одузимања речи, и даље 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.

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

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

**Пауза и прекид седнице**

**Члан 34.**

Када утврди недостатак кворума на седници, председник одређује паузу док се кворум не обезбеди, с тим да пауза не може трајати дуже од тридесет минута.

Уколико се кворум не обезбеди ни после паузе из става 1. овог члана, председник прекида седницу, с тим што ће писаним или телефонским путем обавестити све чланове Привременог органа о дану и времену одржавања наставка седнице.

Прекинута седница Привременог органа наставиће се најкасније у року од три дана од дана прекида седнице.

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.

**VII ОДЛУЧИВАЊЕ НА СЕДНИЦИ ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА**

**Одлучивање**

**Члан 35.**

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.

До закључења расправе Привремени орган може да одлучи да се поједино питање скине са дневног реда.

После закључења расправе, прелази се на гласање о предлогу.

Уколико је на предлог општег акта поднет амандман, најпре се гласа о поднетом амандману, а потом о предлогу општег акта у целини.

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 36.**

Гласање на седници Привременог органа је јавно.

Гласање се врши дизањем руке.

Јавно гласање се врши на тај начин што председник позива да се најпре изјасне чланови Привременог органа који гласају „за“, затим чланови који гласају ,,против“ и на крају чланови који су „уздржани“ од гласања.

Сматраће се уздржаним они чланови Привременог органа који се приликом гласања не изјасне.

Након завршеног гласања, председник утврђује резултате гласања и на основу резултата гласања констатује да је предлог акта усвојен, односно да није усвојен.

Уколико је члан Привременог органа гласао против или се уздржао од гласања, има право да захтева да се то констатује у записнику.

Гласање ће се поновити ако члан Привременог органа изрази сумњу у резултат гласања.

**Записник**

**Члан 37.**

О раду на седници Привременог органа води се записник.

У записник се обавезно уноси редни број и датум седнице, време и место одржавања седнице, име председавајућег и записничара, имена присутних и одсутних чланова Привременог органа, имена лица која су присуствовала седници по позиву; дневни ред седнице; 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“); мере изречене у вези одржавања реда на седници, 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 дискусије се уносе у записник.

Записник потписују председник Привременог органа, односно председавајући и секретар Привременог органа.

**Члан 38.**

На седници Привременог органа може се вршити тонско снимање. Тонски запис користе председник и чланови Привременог органа, као и стручна служба Привременог органа у циљу израде записника са седнице Привременог органа.

Оригинали записник са материјалима који су разматрани на седници Привременог органа чувају се у архиви Општинске управе општине Рача.

**Акта која доноси Привремени орган**

**Члан 39.**

Привремени орган из надлежности Скупштине општине и извршних органа општине доноси Пословник Привременог органа, одлуке, програме, решења, закључке, препоруке, мишљења и друга акта и даје аутентична тумачења аката које доноси.

Текст акта који је усвојен на седници сматра се изворником акта.

Председник, односно председавајући седницом потписује изворник акта.

На изворник акта ставља се печат Скупштине општине и број и датум седнице на којој је акт донет.

Изворник акта трајно се чува у материјалу седнице Привременог органа.

О изради изворника и њихових отправака, о чувању и евиденцији, као и о њиховом достављању, стара се надлежна организациона јединица Општинске управе општине Рача, у складу са прописима о канцеларијском пословању органа управе.

**Објављивање аката Привременог органа**

**Члан 40.**

Акта Привременог органа за која је то одређено објављују се у „Службеном гласнику општине Рача“ у тексту који је усвојен на седници Привременог органа (изворник акта).

Послове главног и одговорног уредника „Службеног гласника општине Рача“ до конституисања Скупштине општине након одржаних избора обавља секретар Привременог органа.

Уколико се уочи да објављени акт није сагласан са изворником акта, секретар даје исправку и објављује је у наредном броју „Службеног гласника општине Рача“.

VIII **РАДНА ТЕЛА ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА**

**Члан 41.**

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

На предлог председника, Привремени орган именује председника и чланове комисије и радних тела.

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.

**Задаци радних тела**

**Члан 42.**

Радна тела разматрају материјале достављене на одлучивање Привременом органу пре њиховог разматрања на седници, дају мишљења о њима и оцењују целисходност предложених решења.

Одредбе овог Пословника сходно се примењују на начин рада радних тела Привременог органа.

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

**IX ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА**

**Члан 43.**

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

Наредбодавац за извршење буџета општине, до конституисања Скупштине општине Рача и избора извршних органа општине Рача је председник Привременог органа, односно члан Привременог органа кога овласти председник Привременог органа, о чему ће Привремени орган донети посебан акт.

 **X ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПОСЛОВНИКА ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА**

**Поступак измене и/или допуне Пословника**

**Члан 44.**

Предлоге за измене и/или допуне Пословника, у писаној форми, могу поднети председник и сваки од чланова Привременог органа.

Предлог обавезно мора да садржи члан Пословника који се мења, односно допуњава, предложени текст измене, односно допуне и мора бити јасно и прецизно формулисан и образложен.

Председник је дужан да предлог за измене и/или допуне Пословника уврсти у предлог дневног реда прве наредне седнице Привременог органа.

Већином гласова од укупног броја чланова, Привремени орган доноси, односно врши измене и/или допуне Пословника.

**XI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Примена прописа**

**Члан 45.**

На свa питања која нису регулисана овим Пословником, примењују се одредбе Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије”, бр. 129/2007, 83/2014 – др. закон, 101/2016 – др. закон, 47/18 и 111/2021 – др. закон), Статута општине Рача и других позитивних прописа којима је уређен рад органа локалне самоуправе.

**Ступање на снагу Пословника**

**Члан 46.**

Овај Пословник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном гласнику општине Рача” и примењиваће се до конституисања Скупштине општине Рача и избора извршних органа општине Рача након одржаних избора за одборнике Скупштине општине.

**О б р а з л о ж е њ е**

Правни основ за доношење Пословника о раду Привременог органа општине Рача садржан је у тачки 7. Одлуке о распуштању Скупштине општине Рача и образовању Привременог органа општине Рача („Службени гласник Републике Србије”, бр. 94/2023), којом је прописано да Привремени орган доноси Пословник о раду Привременог органа, који уређује организацију и начин рада.

Пословником о раду Привременог органа општине Рача уређује се организација и начин рада Привременог органа општине Рача, и то: надлежност и састав; права и дужности председника, чланова и секретара; рад Привременог органа; радна тела; припремање и сазивање седнице; отварање и ток седнице; одлучивање на седници и акта; финансирање послова; измене и допуне Пословника, као и друга питања од значаја за рад Привременог органа.

У складу са напред наведеним, потребно је да Привремени орган општине Рача донесе Пословник о раду Привременог органа општине Рача.

 **ПРЕДСЕДНИК**

 **ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА ОПШТИНЕ РАЧА**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Ненад Савковић с.р.**

Доставити:

1. Начелнику Oпштинске управе општине Рача;
2. Одељењу за привреду, пољопривреду, буџет и финансије;
3. Персоналној служби;
4. Архиви.