На основу члана 86. став 4. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон) и тачке 7. Одлуке о распуштању Скупштине општине Владичин Хан и образовању Привременог органа општине Владичин Хан (''Службени гласник РС'', броj 94/23), Привремени орган општине Владичин Хан, на седници, одржаноj дана 31.10.2023. године, донео jе

ПОСЛОВНИК

ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА ОПШТИНЕ ВЛАДИЧИН ХАН

**I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

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

Ако неко од питања у вези са организацијом и радом привремног органа није уређено овим Пословником, Привремни орган уредиће то питање посебном одлуком.

**Члан 2.**

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

**Члан 3.**

Привремени орган користи печат Скупштине општине Владичин Хан у складу са законом и овлашћењима.

Печат Скупштине поверава се на чување секретару Привременог органа**.**

**Члан 4.**

Привремени орган обавља текуће и неодложне послове из надлежности Скупштине општине Владичин Хан, председника Општине Владичин Хан и Општинског већа општине Владичин Хан, утврђене законом и Статутом општине Владичин Хан, до конституисања Скупштине општине Владичин Хан и избора извршних органа општине Владичин Хан.

**Члан 5.**

Рад Привременог органа доступан је јавности.

Привремени орган обавештава јавност давањем информација о свом раду средствима јавног информисања. Информације о раду Привременог органа за јавност даје председник Привременог органа. Председник Привременог органа може овластити члана Привременог органа или лице запослено у Општинској управи да даје информације о раду Привременог органа.

У случајевима предвиђеним законом, Статутом општине Владичин Хан и овом Пословником, а на предлог председника Привременог органа, јавност рада се може делимично или у потпуности искључити.

**II. САСТАВ ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА**

**Члан 6.**

Привремени орган има председника и четири члана, које jе именовала Влада Републике Србије.

Привремени орган представља председник Привременог органа који организуjе рад Привременог органа, председава његовим седницама, стара се о правилноj 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.

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 7.**

Привремени орган именуjе секретара Привременог органа, на образложен писани предлог Председника Привременог органа, већином гласова од укупног броjа чланова Привременог органа.

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

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

Привремени орган може на образложени писани предлог Председника или члана Привременог органа разрешити секратара на исти начин на који је именован.

**III. РАДНА ТЕЛА ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА**

**Члан 8.**

За разматрање појединих питања из свог делокруга, Привремени орган може да образује комисије и друга радна тела као стална и повремена радна тела.

Председника и чланове комисија, односно радних тела именује Привремени орган.

Привремени орган, као стално радно тело образује Комисију за административна питања и избор и именовање, а може образовати и друга стална радна тела.

Стално радно тело Привременог органа чине председник и четири члана.

Председник комисије, односнодругог радног тела именуjе се из реда чланова Привременог органа.

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

Предлог за именовање и разрешење председника и чланова сталног радног тела даје председник Привременог органа.

**Члан 9.**

Комисија за административна питања и избор и именовање :

– доноси акт о коефицијентима за обрачун и исплату плата, накнадама и другим примањима председника и чланова Привременог органа и секретара Привременог органа,

- доноси појединачна решења о платама, накнадама и другим примањима председника, чланова и секретара Привременог органа, у складу са овлашћењима, и појединачна решења о другим правима ових лица,

- решава правима функционера по престанку функције,

- разматра предлоге за именовања, односно постављење и разрешења чланова управних и надзорних одбора, директора јавних предузећа, установа, организација и служби чији је оснивач Скупштина, општинског правобраниоца и школских одбора.

- припрема предлог за избор и именовање представника локалне самоуправе у органе одређене прописима ако није прописано да их неко други предлаже,

 - врши права и дужности у име послодавца, у складу са законом,

 - врши и друге послове утврђене Статутом општине, овим Пословником и одлукама Привременог органа.

**Члан 10.**

Стално радно тело Привременог органа ради у седницама.

Радно тело ради у седници када је присутна већина чланова радног тела, а одлучује већином гласова од укупног броја чланова радног тела.

Седницу сталног радног тела сазива председник радног тела по потреби, по сопственој иницијативи или на иницијативу већине чланова радног тела. Обавештење о датуму и дневном реду седнице радног тела доставља се члановима радног тела најкасније 24 сата пре одржавања седнице, а у оправданим случајевима седница се може заказати и у краћем року или телефонским путем.

У оправданим случајевима, по процени председника радног тела, седница сталног радног тела се може одржати и телефонским путем.

Седницама сталног радног тела могу присуствовати представници предлагача акта који се на седници разматрају. У раду сталног радног тела могу учествовати и друга лица која позове председник радног тела без права одлучивања.

Када стално радно тело разматра питања из надлежности Привременог органа, радно тело подноси Привременом органу извештај који садржи мишљење и предлог радног тела, у осталим случајевима одлучује у складу са овим Пословником.

На седници сталног радног тела води се записник. У записник се обавезно уносе: имена присутних, предлози изнети на седници ставови радног тела и др.

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

**Члан 11.**

Повремена радна тела Привременог органа (радне групе, комисије и друга тела) Привремени орган образује актом којим одређује задатак, састав и број чланова радног тела време за које се образује радно тело или рок за завршетак задатака и друга питања од значаја за рад радног тела.

**Члан 12.**

Стално и повремена радна тела користе печат Скупштине општине Владичин Хан.

**Члан 13.**

 Организационе, административне и стручне послове за потребе сталних и повремених радних тела врши Општинска управа Општине Владичин Хан.

**IV. СЕДНИЦА ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА**

 ***Припремање и сазивање седнице***

**Члан 14.**

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

Припремање материјала за седницу Привременог органа врши Општинска управа општине Владичин Хан.

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

 Предлози општих и поjединачних аката треба да садрже образложење. Обрзложење мора да садржи правни основ и разлоге за доношење акта и циљ који се жели постићи доношењем акта .

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

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

**Члан 15.**

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

**Члан 16.**

Привремени орган ради и одлyчyje на седницама.

Седнице Привременог органа сазива председник, по потреби.

Седницама Привременог органа председава председник Привременог органа.

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

У нарочито оправданим и хитним случајевима седница се може одржати и телефонским путем, уз вођење посебног записника о свим битним околностима.

 На телефонској седници чланови Привременог органа упознају се са дневним редом седнице и изјашњавају се путем телефона, о конкретно формулисаном питању, односно акту.

**Члан 17.**

Председник je дужан да сазове седницу на писмени захтев наjмањe 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.

Писани предлог за сазивање седнице Привременог органа мора садржати предлог дневног реда седнице у којем могу бити предложене само тачке дневног реда из надлежности Привременог органа утврђене законом и Статутом Општине као и писани предлог аката који ће бити разматрани на седници.

Ако предлог не испуњава услове утврђене ставом 2. овог члана председник Привременог органа ће исти одбацити.

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

**Члан 18.**

 Седнице Привременог органа сазива председник, по правилу писаним путем.

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

Седница Привременог органа сазива се, по правилу најкасније 72 сатапре њеног одржавања, а може сазвати и у краћем року.

Седница се може сазвати 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.

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

 Позив за седницу, материјал за рад и записник достављају се у штампаном или електронском облику.

 Под доставом у електронском облику подразумева се достава слањем на адресу електронске поште.Дан и време доставе у електронском облику је дан и време пријема електронске поште у пријемно сандуче примаоца.

 Уколико председник или члан Привременог органа жели да му се позив, материјал и записник достављају електронским путем, доставља секретару Привременог органа писану изјаву о томе, са навођењем адресе електронске поште на коју жели да му се позив и материјал достављају.

 Изузетно се материјал за поједине тачке дневног реда може доставити и пре почетка седнице.

 Пре почетка седнице, односно до утврђивања дневног реда, се такође доставља и материјал за тачке чије се разматрање предлаже као допуну дневног реда, а који су припремљени у складу са одредбама овог Пословника.

 Материјал, односно предлози, који се доставља пре почетка седнице, достављају се у штампаном облику.

Материјали који се из техничких разлога не могу на економичан и целисходан начин умножити и доставити уз позив за седницу, могу се доставити у електронској форми.

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

***Отварање седнице***

**Члан 19.**

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

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

Уколико председник констатује да на почетку радног дана није присутна већина од укупног броја чланова (непостојање кворума), седница се одлаже за највише један сат.

Када председник утврди недостатак кворума у току седнице, даје паузу док се кворум не обезбеди, с тим да пауза може трајати најдуже 30 минута.

Ако се утврди да ни после одлагања односно паузе није присутна потребна већина, председник одлаже седницу за одговарајући дан и сат, а о термину одржавања, односно наставка седнице чланови се обавештавају на најпогоднији начин (писано, мејлом, телефонски, смс поруком и сл.).

**Члан 20.**

Председник прекида седницу Привременог органа када то, на образложени његов или предлог једног или више чланова Привременог органа, Привремени орган одлучи.

Председник може да одложи седницу Привременог органа коју је сазвао само у случају непостојања кворума, а у другим случајевима о одлагању седнице одлучује Привремени орган.

Чланови Привременог органа ће о термину наставка седнице бити обавештени на најпогоднији начин (писано, мејлом, телефонски, смс поруком и сл.).

**Члан 21.**

Ако дође до прекида у току седнице, наставак седнице почиње тачком дневног реда код које је прекид и наступио.

**Члан 22.**

На седницу Привременог органа могу се позвати начелник Општинске управе и руководиоци надлежних организационих јединица, односно друга лица чији се предлози аката и материјала разматрају на седници.

На седници Привременог органа могу бити позвани и представници јавних предузећа, установа, служби и других органа и организација за одређена питања, односно и друга лица која одреди председник Привременог органа.

**Члан 23.**

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.

***Ток седнице***

**Члан 24.**

Пре утврђивања дневног реда усваја се записник са претходне седнице.

Уколико је записник са претходне седнице уручен непосредно пре почетка седнице, Привремени орган ће одлучити о томе да ли ће се записник са претходне седнице усвајати на тој седници.

Председник, односно члан Привременог органа има право да стави примедбе на записник, о којима одлучује Привремени орган, без расправе, након чега се усваја записник са усвојеним примедбама.

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

**Члан 25.**

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

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

Предлози за измене и допуну предложеног дневног реда се достављају у писаном облику са одговарајућим материјалом, који се члановима Привременог органа достављају најкасније 24 сата пре почетка седнице.

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

Образложење предлагача 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.

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

**Члан 26.**

Пре утврђивања дневног реда предлагач може писаним путем, или усмено на седници Привременог органа да повуче тачку која је у предложеном дневном реду или која се предлаже као допуна дневног реда, а чији је он предлагач, о чему се Привремени орган не изјашњава, већ председник Привременог органа о томе само обавештава чланове и констатује повлачење.

**Члан 27.**

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 претреса и ако је овим Пословником друкчије одређено.

**Члан 28.**

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

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

**Члан 29.**

Предлагач акта односно известилац по акту, на почетку расправе износи образложење предлога.

Предлагач, односно известилац акта има право да учествује у расправи све до закључења расправе предлога акта, да даје објашњења и износи своје мишљење.

Предлагач акта има право да повуче предлог акта све до закључења расправе по тој тачки дневног реда.

**Члан 30.**

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

Председник даје реч говорницима по реду пријаве.

Председник може и преко реда дати реч предлагачу, односно известиоцу.

**Члан 31.**

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 дaje реч члановима по peдy пријављивања.

Време излагања пojeдинoг члана по свaкoj тачки дневног реда тpaje нajдyжe пет минута и исто се може искористити у једном јављању или се може поделити у највише два дела, с тим да укупно време може бити краће, али не може бити дуже од 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 32.**

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 33.**

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 три 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 34.**

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 до три минута.

Говорник на чију изјаву или говор је дата реплика има право одговора на реплику у трајању од 3 минута.

Члан 35.

Уколико се члан Привременог органа у свом излагању на седници увредљиво изрази о другом лицу које присуствује седници или се друго лице увредљиво изрази о члану Привременог органа или се погрешно протумачи њихово излагање, друго лице које присуствује седници, односно члан Привременог органа, а на кога се излагање односи, има право на реплику, само једанпут, у трајању до три минута.

Члан 36.

Када је одборник или друго лице које присуствује седници затражио реч за реплику председник Привременог органа ће му дати реч чим заврши излагање онај говорник који је то изазвао, независно од редоследа пријављивања.

**Члан 37.**

Повреда Пословника има првенство над репликом.

***Одлучивање на седници***

**Члан 38.**

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.

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

**Члан 39.**

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.

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

**Члан 40.**

Привремени орган одлучује јавним гласањем, уколико законом, Статутом општине или овим Пословником није предвиђено да се по одређеном питању гласа тајно.

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

Гласање се врши дизањем руке.

Председник прво позива да се изјасне подизањем руке чланова који гласају „за“, затим они који гласају „против“ и најзад чланови који се „уздржавају“ од гласања.

По извршеном гласању председник констатује:

- да је одлука донета једногласно,

- да је одлука донета већином гласова, уз навођење броја гласова "за" броја гласова "против" и броја гласова "уздржан",

- да одлука није донета уз навођење броја гласова "за" броја гласова "против" и броја гласова "уздржан".

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

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

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

**Члан 41.**

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 о чему се на најпогоднији начин (писано, мејлом, телефонски, смс поруком и сл.) обавештавају само одсутни чланови.

***Одржавање реда на седници***

**Члан 42.**

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 43.**

Мера упозорења изриче се члану Привременог органа који својим понашањем, узимањем речи када му 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 добацује, 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 44.**

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

**Члан 45.**

Мера удаљења са седнице изриче се члану који и после изречене мере упозорења, односно 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 46.**

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

***Записник***

**Члан 47.**

О раду на седници Привременог органа води се записник.

О вођењу записника стара се секретар Привременог органа.

У записник се обавезно уноси време и место одржавање седнице, име председавајућег и записничара,имена присутних и одсутних чланова Привременог органа, имена лица која су присуствовали седници; кратак ток седнице са назнаком питања о којима се расправљало и одлучивало и именима учесника 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 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.

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

На седници Привременог органа врши се тонско снимање.

Тонски запис користе председник и чланови Привременог органа, као и служба у циљу израде записника са седница.

Оригинали записника чувају се у документацији Привременог органа општине Владичин Хан.

**V ПОСТУПАК ЗА ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКА И ДРУГИХ АКАТА ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА**

***Акта која доноси Привремени орган***

**Члан 48.**

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 49.**

Предлог одлуке и другог акта може да поднесе председник и сваки члан Привременог органа, стално радно тело Привременог органа, Општинска управа, установе, јавна предузећа и друге организације чији је оснивач Општина, као и други овлашћени предлагачи у складу са Статутом општине Владичин Хан 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 циљ који се жели постићи доношењем акта, као и разлоге ступања на снагу општег акта у краћем року од 8. дана од дана објављивања.

Обрађивачи материјала дужни су да материјале припремају у складу са законом, Статутом општине, актима Скупштине општине и другим прописима.

**Члан 50.**

Ако предлог одлуке и других аката није сачињен у складу са овим Пословником, председник Привременог органа може затражити од предлагача да предлог одлуке и других аката усклади са одредбама овог Пословника, ако он то не учини у остављеном року сматраће се да је предлагач одустао од предлога.

**Члан 51.**

Предлагач одлуке и других аката има право да повуче предлог одлуке и других аката све до завршетка расправе о предлогу те одлуке, односно другог аката на седници Привременог органа.

***Амандмани***

**Члан 52.**

Предлог за измену и допуну предлога одлуке и других аката подноси се у облику амандмана председнику Привременог органа у писменом облику и исти мора бити образложен, преко писарнице Општинске управе.

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

Амандман може поднети сваки предлагач акта из члана 49. став 1. овог Пословника.

Амандман се подноси најкасније 24 часа пре почетка седнице Привременог органа.

Предлагач акта може да поднесе амандман све до закључења расправе о том акту.

Изутетно, амандман може да се поднесе и на самој седници Привременог органа, када се доставља председавајућем, до закључења расправе о предлогу акта, уколико је седница сазвана у краћем року од 72 часа, уколико се подноси на акт који се доноси по хитном поступку или је дат као допуна дневног реда.

Стално радно тело могу доставити извештаје, односно мишљење Привременом органу са предложеним амандманима, до почетка седнице Привременог органа, на којој се предлог акта разматра, односно до почетка расправе о предлогу акта ако је седница радног тела сазвана непосредно пре седнице Привременог органа или евентуално у току седнице Привременог органа.

О амандману се изјашњава предлагач и Председник Привременог органа када он није предлагач.

Амандман се доставља доставља се и службама Општинске управе како би исте дале потребна образложење на седници Привременог органа.

Подносилац амандмана може да повуче амандман до закључења расправе о предлогу акта на који је амандман поднет.

Предлог за промену члана предлога акта којим се исправљају очигледне, односно штампарске грешке на које у току седнице Привременог органа укаже председник или члан, не подноси се у форми амандмана и постаје саставни део акта, ако га предлагач акта прихвати.

**Члан 53.**

Привремени орган одлучује о поднетим амандманима по редоследу чланова предлога одлуке.

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 не гласа.

Говор сваког учесника по предлогу Амандмана може трајати до три минута.

***Хитан поступак***

**Члан 54.**

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.

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 претреса.

Ако Привремени орган усвоји предлог да се акт донесе по хитном поступку, предлог акта се уноси у дневни ред исте седнице.

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 55.**

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

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

***Потписивање и објављивање аката***

**Члан 56.**

Акта донета на седници потписује Председник Привременог органа, односно председавајући седницом.

Изворник акта потписан од стране Председника Привременог органа, односно председавајућег, оверен печатом чува се у документацији Привременог органа општине Владичин Хан.

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

О изради изворних аката и њихових отправака, чувању, евиденцији, објављивању и достављању надлежним органима и организацијама стара се надлежна Служба Општинске управе Владичин Хан.

 Акта Привременог органа чувају се у архиви Општинске управе.

**Члан 57.**

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

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

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

**Члан 58.**

Председник и чланови Привременог органа имају права и дужности у Привременом органу одређене законом, Статутом Општине Владичин Хан, Одлуком о распуштању Скупштине општине Владичин Хан, Решењем о образовању Привременог органа општине Владичин Хан и овим Пословником.

Председник и чланови 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 дређеног разлога треба да напусти седницу дужан је да о томе обавести Председника о чему Председник обавештава Привремени орган.

**Члан 59.**

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

**Члан 60.**

Председник, чланови 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 или накнаду и друга права за време обављања дужности, а у складу са законом и подзаконским актима.

**VII ОБАВЉАЊЕ СТРУЧНИХ И ДРУГИХ АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА ЗА**

**ПОТРЕБЕ ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА**

**Члан 61.**

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

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

**VIII ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА**

**Члан 62.**

Финансирање послова Привременог органа општине Владичин Хан, врши се из буџета општине Владичин Хан.

Наредбодавац за извршење буџета општине Владичин Хан, до конституисања Скупштине општине Владичин Хан, и избора извршних органа општине Владичин Хан је Председник Привременог органа општине Владичин Хан.

Привремени орган ће донети посебо решење о одређивању наредбодавца и налогодаваца за извршење буџета општине Владичин Хан.

.

**XIX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 62.**

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

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

**Члан 64.**

Оваj Пословник ступа на снагу даном објављивања у ''Службеном гласнику Града Врања'', а примењиваће се до конституисања новог сазива Скупштине општине Владичин Хан и избора извршних органа општине, након одржаних избора за одборнике Скупштине општине Владичин Хан.

ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ОПШТИНЕ ВЛАДИЧИН ХАН

 **Број: 06-126/1/23-I**

Дана: 31.10.2023. године

 ПРЕДСЕДНИК ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА,

 **Горан Младеновић**