

На основу тачке 7. Одлуке о распуштању Скупштине града Краљева и образовању Привременог органа града Краљева („Службени гласник РС“, број 94/23),

Привремени орган града Краљева, на седници одржаној дана 01. новембра 2023. године, донео је

ПОСЛОВНИК О РАДУ ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА ГРАДА КРАЉЕВА

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду Привременог органа града Краљева (у даљем тексту:Пословник) уређује се организација и начин рада Привременог органа града Краљева (у даљем тексту:Привремени орган) и друга питања од значаја за рад Привременог органа.

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

Члан 2.

Привремени орган обавља текуће и неодложне послове из надлежности Скупштине града Краљева (у даљем тексту:Скупштина града), градоначелника града Краљева и Градског већа града Краљева (у даљем тексту:извршни органи Града), утврђене законом, Статутом града Краљева и другим прописима, до конституисања Скупштине града и избора извршних органа Града, након одржаних избора за одборнике Скупштине града.

Члан 3.

Привремени орган користи печат Скупштине града.

Члан 4.

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

Члан 5.

Градска управа града Краљева (у даљем тексту:Градска управа) дужна је да Привременом органу, на захтев председника, достави све потребне податке и информације неопходне за његов рад.

Стручне и административно-техничке послове за потребе Привременог органа обавља организациона јединица Градске управе надлежна за послове органа Града.

Члан 6.

Рад Привременог органа доступан је јавности.

Јавност рада обезбеђује се информисањем јавности о заказаним седницама Привременог органа и донетим одлукама на званичној веб презентацији Града.

II СASTАВ ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА

Члан 7.

Привремени орган има председника и четири члана које је именovala Влада Републике Србије Решењем о именовању председника и чланова Привременог органа града Краљева („Службени гласник РС“, број 94/23).

Председник Привременог органа (у даљем тексту:председник) представља Привремени орган, организује рад Привременог органа, председава седницама, и стара се о правилној примени одредаба овог пословника и обавља друге послове које му Привремени орган повери.

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

Члан 8.

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

За секретара може бити именовано лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, са положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године.

Секретар Привременог органа одговоран је за употребу печата.

Секретар се стара 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.

О објављивању аката Привременог органа стара се секретар Привременог органа.

Секретар је одговоран за тачност и ажурност података објављених на веб презентацији који се односе на рад Привременог органа и његових радних тела.

Секретар обавезно присуствује седницама Привременог органа и по потреби даје стручно тумачење у вези са применом Пословника и другим питањима.

III РАДНА ТЕЛА

Члан 9.

За разматрање појединих питања из свог делокруга, Привремени орган може образовати радна тела.

Председника и чланове радних тела именује Привремени орган на предлог председника.

Радно тело чине председник и четири члана.

Председник радног тела именује се из реда чланова Привременог органа.

Чланови радног тела Привременог органа могу бити и грађани.

Актом о образовању радног тела утврђују се назив радног тела, именују председник и чланови радног тела и уређују надлежност, права и дужности чланова радног тела, обављање стручних и административно-техничких послова за потребе радног тела.

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

IV ПРИПРЕМАЊЕ МАТЕРИЈАЛА ЗА СЕДНИЦЕ ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА

Члан 10.

Припремање материјала за седнице Привременог органа врше унутрашње организационе јединице Градске управе у чијем делокругу су питања на која се материјал односи, као и други обрађивачи за питања из своје надлежности.

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

У случајевима када је законом прописано спровођење обавезног поступка јавне расправе, Привремени орган упућује јавни позив за учешће у јавној расправи. Поступак јавне расправе спроводи надлежни обрађивач, у складу са законом и одредбама Статута града Краљева.

Образложење акта обавезно садржи правни основ, разлоге за доношење акта и неопходна објашњења, а по потреби процену износа финансијских средстава потребних за спровођење акта и разлоге за доношење акта по хитном поступку.

Предлози аката са комплетним материјалом достављају се у штампаном и електронском облику на имејл (e-mail) адресу организационе јединице Градске управе надлежној за послове органа Града skupstinski_poslovi@kraljevo.org.

Организациона јединица Градске управе из става 5. овог члана води евиденцију примљеног материјала и исту доставља председнику, са предлозима аката и пратећим материјалом у штампаном облику, ради сачињавања предлога дневног реда седнице Привременог органа.

V САЗИВАЊЕ

Члан 11.

Привремени орган ради и одлучује на седницама.

Седнице Привременог органа сазива председник, по потреби.

Седницама Привременог органа председава председник.

У случају одсутности или спречености председника, седнице сазива и њима председава члан Привременог органа којег он овласти у форми писаног овлашћења (председавајући).

Члан 12.

Председник је дужан да сазове седницу на писани захтев најмање три члана Привременог органа у року од три дана од дана подношења захтева, тако да одржавање седнице буде најкасније у року од пет дана од дана подношења захтева.

Захтев за сазивање седнице Привременог органа садржи 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.

У случају да председник не сазове седницу Привременог органа по захтеву, седницу сазива и њом председава члан Привременог органа назначен у захтеву, у складу са одредбама овог пословника.

Члан 13.

Седница Привременог органа сазива се достављањем позива са предлогом дневног реда, материјалима који се разматрају на седници и изводом из записника са претходне седнице. У позиву се одређује време и место одржавања седнице Привременог органа.

Позив из става 1. овог члана доставља се председнику, члановима и секретару Привременог органа три дана пре одржавања седнице.

Изузетно, у ситуацијама које оправдавају хитност за сазивање седнице, седница се може сазвати у року који није краћи од 24 часа пре одржавања седнице.

Достављање позива врши се електронским путем, а уколико не постоје техничке могућности достављање се може вршити у штампаном облику.

Члан 14.

На седницу Привременог органа позивају се начелник Градске управе, заменик начелника Градске управе и руководиоци унутрашњих организационих јединица Градске управе које су обрађивачи аката који се разматрају на седници.

На седницу Привременог органа могу бити позвани и представници јавних предузећа, установа, органа, организација и служби, по потреби.

Позив за седницу Привременог органа доставља се и средствима јавног информисања, са материјалима уколико то допуштају техничке могућности.

Седнице Привременог органа отворене су за јавност.

Јавност се може ограничити и искључити у случајевима предвиђеним законом или када то одлучи Привремени орган, на предлог председника Привременог органа.

Члан 15.

У нарочито оправданим ситуацијама, када из објективних околности није могуће одржати седницу Привременог органа уз присуство председника и чланова Привременог органа, Привремени орган може одржати електронску седницу. Председник, односно председавајући дужан је да у позиву за електронску седницу образложи разлоге за сазивање електронске седнице.

На сазивање електронске седнице примењују се одредбе овог пословника које се односе на сазивање седнице Привременог органа.

У позиву за електронску седницу Привременог органа наводи се да се чланови Привременог органа изјашњавају писаним путем, достављањем изјашњења „за“, „против“ и „уздржани“ о изводу из записника и тачкама дневног реда на мејл адресу организационе јединице Градске управе надлежне за послове органа Града, и наводи се временски интервал у коме чланови Привременог органа треба да гласају.

О одржаној електронској седници сачињава се извод из записника, чији су саставни део штампана писана изјашњења чланова Привременог органа.

VI ОТВАРАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 16.

Председник отвара седницу Привременог органа и утврђује да ли седници присуствује довољан број чланова за рад и одлучивање.

Уколико се утврди да није присутан довољан број чланова Привременог органа за почетак рада седнице, председник ће одложити почетак седнице за 30 минута.

Ако се кворум не обезбеди ни после 30 минута, председник ће одложити седницу најдуже за три дана.

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 17.

Пре утврђивања дневног реда усваја се извод из записника са претходне седнице Привременог органа.

О примедбама на извод из записника не води се расправа.
Приликом усвајања, прво се гласа о изнетим примедбама, а затим о изводу из записника у целини.

Члан 18.

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

Предлози за измену и допуну предложеног дневног реда подnose се у писаном облику председнику, преко организационе јединице Градске управе надлежне за послове органа Града, најкасније 24 сата пре одржавања седнице.

Предлог за измену предложеног дневног реда садржи члан Пословника као основ за подношење предлога, навођење тачке предложеног дневног реда чије се скидање из дневног реда предлаже, или предложену промену редоследа тачака, са образложењем.

Предлог за допуну предложеног дневног реда садржи члан Пословника као основ за подношење предлога са називом тачке дневног реда чије се доношење предлаже, и мора бити образложен. Уз предлог за допуну предложеног дневног реда подноси се предлог акта у облику у коме се акт доноси, са образложењем и документацијом потребном за доношење акта, прописаном законом или одлукама органа Града.

За седницу сазвану у смислу члана 13. став 3. не могу се подносити предлози за измене и допуне предложеног дневног реда.

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

Привремени орган изјашњава се о поднетим предлозима за измене и допуне предложеног дневног реда пре преласка на утврђивање дневног реда, и то о сваком предлогу појединачно.

Подносиоци предлога за измене и допуне могу да повуку своје предлоге за измене и допуне предложеног дневног реда до утврђивања дневног реда.

О предложеном дневном реду у целини Привремени орган одлучује без расправе.

VII РАД НА СЕДНИЦИ

Члан 19.

Након утврђеног дневног реда, прелази се на рад по тачкама утврђеног дневног реда.

Председник, по преласку на тачку дневног реда, даје реч обрађивачу ради додатног образложења акта који се разматра. Обрађивач може извршити техничку корекцију акта којом се отклања грешка у именима, бројевима, писању или рачунању и друга очигледна нетачност у акту који се разматра, и дужан је да техничку корекцију јасно и прецизно формулише и образложи, као и да је достави секретару у писаном облику.

По завршеном излагању обрађивача, председник отвара расправу и даје реч члановима Привременог органа по редоследу пријављивања, а затим осталим присутним лицима уколико је то потребно, или на захтев председника или члана Привременог органа.

Време излагања члана Привременог органа по свакој тачки дневног реда траје најдуже 5 минута.

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

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.

Председник може објединити расправу о две или више истородних тачака дневног реда, у ком случају време излагања члана Привременог органа по спојеним тачкама дневног реда траје најдуже 10 минута.

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

По закљученој расправи, Привремени орган одлучује о предложеном акту.

Члан 20.

Члану Привременог органа који укаже да је Пословник повређен, председник даје реч одмах по завршеном излагању претходног говорника.

Члан Привременог органа дужан је да наведе која је одредба Пословника по његовом мишљењу повређена, да је цитира и образложи у чему се састоји повреда, с тим што може говорити најдуже три минута.

Ако члан Привременог органа не наведе члан Пословника који је по његовом мишљењу повређен, председник дужан да га опомене.

Ако члан Привременог органа након 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 поводом повреде Пословника на коју је указано.

Ако и после објашњења председника члан Привременог органа остане при тврдњи да је Пословник повређен, председник позива чланове Привременог органа да се изјасне о повреди Пословника.

Члан 21.

Уколико се 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.

Реплика не може трајати дуже од два минута.

Члан Привременог органа на чију изјаву је дата реплика има право да одговори на реплику у трајању од два минута.

Члан 22.

Председник одређује паузу када утврди недостатак кворума на седници, док се кворум не обезбеди, с тим да пауза може трајати најдуже 30 минута.

Ако се кворум не обезбеди после паузе из става 1. овог члана, председник прекида седницу.

Председник може предложити да се седница Привременог органа прекине, када за то постоје оправдани разлози, које је дужан да образложи. О предлогу председника, чланови Привременог органа изјашњавају се гласањем.

У случају прекида Седнице, председник ће писаним или телефонским путем обавестити чланове Привременог органа о дану и времену одржавања наставка седнице, с тим да се седница наставити најкасније у року од три дана од дана прекида седнице Привременог органа.

VIII ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 23.

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

Привремени орган одлучује јавним гласањем, дизањем руку.

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

Јавно гласање се врши тако што председник позива да се најпре изјасне чланови Привременог органа који гласају „за“, затим чланови који гласају „против“ и најзад чланови који су „уздржани“.

За чланове Привременог органа који се приликом гласања не изјасне сматра се да су уздржани.

По завршеном гласању, председник саопштава резултате гласања и констатује да је предлог акта усвојен, односно да није усвојен.

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

Уколико члан Привременог органа изрази сумњу у резултат гласања, гласање ће се поновити.

Члан 24.

Уколико се за доношење акта није изјаснила већина од укупног броја чланова Привременог органа, организациона јединица Градске управе надлежна за послове органа Града израђује закључак којим се утврђује да Привремени орган није донео, односно усвојио наведени акт, који потписује председник.

IX ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 25.

О реду на седници Привременог орган стара се председник.
За повреду реда на седници председник може да изрекне меру опомене, одузимања речи или удаљења са седнице.

Члан 26.

Опомена се изриче 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 (прекида говорника, узима реч када му није дата и сл), или поступа супротно одредбама овог пословника.

Члан 27.

Мера одузимања речи изриче се члану Привременог органа који својим говором и понашањем нарушава ред на седници или поступа супротно одредбама овог пословника, коме је претходно већ изречена мера опомене.

Члан 28.

Мера удаљења са седнице изриче се члану Привременог органа који и поред изречене мере опомене, односно мере одузимања речи, омета или спречава рад на седници.

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

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

Члан 29.

Ток седнице Привременог органа се снима и оригиналним записником сматра се тонски запис, преснимљен на компакт диск.

Члан 30.

Организациона јединица Градске управе надлежна за послове органа Града на основу оригиналног записника израђује извод из записника.

Извод из записника садржи редни број и датум седнице, имена присутних и одсутних чланова Привременог органа, имена лица која су присуствовала седници по позиву, дневни ред, имена учесника у расправи, питања о којима се одлучивало на седници, резултате гласања по тачкама дневног реда и констатацију да је Привремени орган донео или није донео акт, име члана

Привременог органа који је гласао против или се уздржао од гласања (по захтеву члана), мере изречене у вези одржавања реда на седници, и време завршетка седнице.

Оригинални записник и извод из записника са материјалима који су разматрани на седници Привременог органа чувају се на прописан начин у организационој јединици Градске управе надлежној за послове органа Града, односно у архиви Градске управе.

X АКТИ КОЈЕ ДОНОСИ ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН

Члан 31.

Привремени орган из надлежности Скупштине града, градоначелника и Градског већа доноси Пословник Привременог органа, одлуке, програме, решења, закључке, препоруке, наредбе, упутства, мишљења и друга акта и даје аутентична тумачења аката које доноси.

Изворником акта сматра се текст акта усвојен на седници.

Изворник акта потписује председник, односно председавајући седницом.

Уколико на седници буде прихваћен амандман поднет на предлог акта, или ако обрађивач изврши техничку корекцију на седници, обрађивач акта у обавези је да организационој јединици Градске управе надлежној за послове органа Града без одлагања достави акт у форми која садржи усвојени амандман или техничку корекцију, ради израде изворника акта.

На изворник акта ставља се печат Скупштине и број и датум седнице на којој је акт донет, у складу са прописима о канцеларијском пословању.

Изворник акта чува се трајно у материјалу седнице Привременог органа.

О изради изворника и њихових отправака, о чувању и евиденцији, и њиховом достављању стара се организациона јединица Градске управе надлежна за послове органа Града.

Члан 32.

Акти Привременог органа објављују се у „Службеном листу града Краљева“.

Секретар обавља послове главног и одговорног уредника „Службеног листа града Краљева“ до конституисања Скупштине града након одржаних избора.

У „Службеном листу града Краљева“ акти се објављују у тексту који је усвојен на седници Привременог органа (изворник акта).

Уколико објављени акт није сагласан са изворником акта, секретар даје исправку и објављује је у „Службеном листу града Краљева“.

Акти Привременог органа по потреби објављују се и на веб презентацији Града и на огласној табли органа Града, у складу са законом и посебном одлуком Скупштине града.

XI ПРАВО ПРЕДЛАГАЊА АКАТА

Члан 33.

Право предлагања аката имају председник и чланови Привременог органа. Предлог акта подноси се у форми у којој се акт доноси, и садржи нормативни део и образложење.

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

Члан 34.

Председник и чланови Привременог органа могу подносити амандмане на предлоге општинских аката.

Амандман се подноси председнику у писаном облику, преко организационе јединице Градске управе надлежне за послове органа Града, најкасније 24 сата пре одржавања седнице.

Амандман 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 и образложење.

Организациона јединица Градске управе надлежна за послове органа Града 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.

За седницу сазвану у смислу члана 13. став 3. не могу се подносити амандмани.

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

XII ПРАВА И ДУЖНОСТИ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА

Члан 35.

Председник и чланови Привременог органа имају права и дужности одређене законом, Одлуком о распуштању Скупштине града Краљева и образовању Привременог органа града Краљева и овим пословником.

Право је и дужност председника и чланова Привременог органа да 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 општинских аката, постављају питања везана за рад Привременог органа и учествују у другим активностима Привременог органа.

Члан 36.

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

Председник, чланови и секретар Привременог органа за обављање дужности у Привременом органу имају право на плату или накнаду и друга права за време обављања дужности, у складу са посебним актом Привременог органа.

XII ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА

Члан 37.

Финансирање послова Привременог органа врши се из буџета града Краљева.

Посебним актом Привременог органа одредиће се наредбодавац за извршење буџета града Краљева.

XIII ПРОМЕНА ПОСЛОВНИКА

Члан 38.

Председник и чланови Привременог органа могу поднети предлоге за измене и допуне Пословника.

Предлог се подноси у писаној форми, и садржи члан Пословника који се мења односно допуњава, текст измене, односно допуне, и мора бити јасно и прецизно формулисан и образложен.

Председник је дужан да предлог уврсти у предлог дневног реда прве наредне седнице.

XIV ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 39.

Овај пословник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу града Краљева“, и примењиваће се до конституисања Скупштине града и избора извршних органа Града након одржаних избора за одборнике Скупштине града.

Привремени орган града Краљева

Број:011-417/2023-I

Дана:01. новембра 2023. године

Председник
Привременог органа града Краљева

др Предраг Терзић, виши научни сарадник