

СЛУЖБЕНИ Лист ОПШТИНЕ ЉУБОВИЈА



www.ljubovija.rs

Љубовија, 31. октобар 2023.

Година 2023 - број 18

САДРЖАЈ

СЛУЖБЕНОГ ЛИСТА 18/23 06-311 /2023-03 од 31.10.2023. године

1. Пословник о раду Привременог органа општине Љубовија.

**ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ОПШТИНЕ ЉУБОВИЈА
31.10.2023**

На основу тачке 1. и 2. Одлуке Владе Републике Србије о распуштању Скупштине општине Љубовија и образовању Привременог органа општине Љубовија („Службени гласник Републике Србије“, број 94/2023), Привремени орган општине Љубовија, на седници одржаној 31.10.2023. године, донео је

П О С Л О В Н И К

О РАДУ ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА ОПШТИНЕ ЉУБОВИЈА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Ако неко питање у вези са организацијом и радом Привременог органа није уређено овим Пословником, Привремени орган уређује то питање посебном одлуком.

Члан 2.

Привремени орган користи печат Скупштине општине Љубовија, у складу са законом и овлашћењима.

Члан 3.

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

Члан 4.

Рад Привременог органа доступан је јавности.

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

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

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

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

II САСТАВ ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА

Члан 5.

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

Привремени орган представља Председник Привременог органа (у даљем тексту: председник), који представља и заступа општину Љубовија у складу са Статутом и стара се о правилној примени овог Пословника.

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

Председник Привременог органа може да овласти члана Привременог органа, који ће му помагати у извршењу сложених послова, које обавља сагласно Одлуци Владе РС и одлукама Привременог органа и који ће га замењивати у случају његове спречености или одсутности.

Председник Привременог органа је на сталном раду у Општини Љубовија док обавља ту

дужност, а чланови Привременог органа могу бити на сталном раду у општини Љубовија док обављају дужност члана Привременог органа .

Члан 6.

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

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

Секретар Привременог органа је на сталном раду у општини Љубовија док обавља ту дужност.

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

Члан 7.

За секретара Привременог органа може бити именовано лице које има стечено високо образовање из научне области правне струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB 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 у трајању од најмање три године.

III СЕДНИЦА ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА

Припремање и сазивање седнице

Члан 8.

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

Припремање материјала за седницу Привременог органа врши Општинска управа општине Љубовија.

Нацрт аката Општинска управа – организационе јединице-стручне службе, јавна предузећа и установе достављају у електронском облику и по један примерак у писаном облику председнику и секретару Привременог органа, у циљу сачињавања предлога дневног реда од стране председника Привременог органа

Нацрт општег акта подноси се у облику у коме га Привремени орган доноси, са образложењем. Образложење мора да садржи правни основ и разлоге за доношење акта и садржај акта. Ако се нацртом акта стварају финансијске обавезе за буџет, образложење садржи и процену износа финансијских средстава за његово спровођење.

Нацрт појединачног акта подноси се у облику у коме га Привремени орган доноси, са образложењем,

Предлози који немају карактер општег, односно појединачног акта, као што су препоруке, извештаји, планови, програми и слично, подnose се у електронском и писаном облику у коме их Привремени орган прихвата, доноси, усваја или даје сагласност и морају да садрже закључак који се предлаже Привременом органу.

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

Члан 9.

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

Члан 10.

Привремени орган ради и одлучује на седницама.

Седнице Привременог органа сазива председник по потреби.

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

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

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

Члан 11.

Седнице Привременог органа сазива председник, по правилу, писаним путем.

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

Седница Привременог органа сазива се, по правилу, најкасније 48 сата пре часа њеног одржавања.

Уз позив за седницу члановима Привременог органа доставља се записник са претходне седнице и материјал за предложени дневни ред у електронском облику.

Седница се може сазвати и у року краћем од рока из става три овог члана и телефонским путем, када председник Привременог органа процени да за то постоје посебни разлози и у том случају материјал за седницу се доставља непосредно пред саму седницу Привременог органа.

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

Отварање седнице

Члан 12.

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

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

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

Ако се на седници констатује да не постоји већина за одлучивање, председавајући одлаже седницу за одређен дан и час, са истим дневним редом.

На образложени предлог једног или више чланова Привременог органа, председник Привременог органа може прекинути седницу.

О наставку прекинуте седнице председник Привременог органа ће накнадно обавестити чланове Привременог органа.

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

Члан 13.

Седницама Привременог органа обавезно присуствује секретар Привременог органа.

На седнице Привременог органа позивају се начелник Општинске управе и руководиоци надлежних организационих јединица Општинске управе чији се нацрти аката и материјала разматраја.

Седницам Привременог органа присуствују и известиоци по појединим тачкама дневног реда -обрађивачи.аката.

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

Лицима из става 4. овог члана достављају се материјали само за тачке из предложеног дневног реда.

Ток седнице

Члан 14.

На почетку седнице пре усвајања дневног реда, усваја се Записник са претходне седнице Привременог органа.

Дневни ред се утврђује на почетку сваке седнице Привременог органа.

Председник или чланови Привременог органа могу предложити измене и допуне предложеног дневног реда до часа почетка седнице Привременог органа.

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

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

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

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

Члан 15.

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

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

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

Предлагач чији је предлог увршћен у предлог дневног реда може одустати од свог предлога и након што је дневни ред утврђен.

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

Члан 16.

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

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

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

Учесници у расправи имају право да говоре по свакој тачки дневног реда пет (5) минута.

Свако питање се расправља док о њему има пријављених говорника.

Председник Привременог органа може предложити да се о сродним тачкама дневног реда води заједничка расправа о чему се изјашњава Привремени орган.

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

Члан 17.

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

Члан 18.

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

Председник даје реч говорницима по реду пријаве.

Председник може и преко реда дати реч представнику предлагача.

Члан 19.

На седници Привременог органа сваки члан има право да говори.

Нико не може да говори на седници Привременог органа пре него што добије реч од председника.

Када председник Привременог органа оцени да ће расправа по појединим питањима трајати дуже, може предложити Привременом органу да се ограничи трајање говора сваког учесника у расправи.

Ограничење трајања говора може предложити и сваки члан Привременог органа.

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

Ограничење трајања говора је на три (3) 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 20.

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 21.

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

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

Трајање говора о повреди Пословника је највише два минута.

Председник је дужан да да објашњење у погледу стављене примедбе.

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

Реплика

Члан 22.

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

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

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

Реплика може трајати најдуже два минута.

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

Одлучивање

Члан 23.

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

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

Члан 24.

После закључења расправе, прелази се на гласање о предлогу.

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

Члан 25.

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 26.

Гласање на седници Привременог органа је јавно.

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

Гласање се врши дизањем руке.

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

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

Члан 27.

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 електронским путем обавештавају само одсутни чланови.

Одржавање реда на седници

Члан 28.

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 29.

Мера упозорења изриче се члану Привременог органа који својим понашањем, узимањем речи када му је председник Привременог органа није дао, који и поред упозорења председника Привременог органа говори о питању које није на дневном реду, ако прекида говорника у излагању или додацује, односно омета говорника или на други начин угрожава слободу говора и ако другим поступцима нарушава ред на седници или поступа противно одредбама овог Пословника.

Члан 30.

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

Члан 31.

Мера удаљења са седнице изриче се члану који и после изречене мере одузимања речи, омета или спречава рад на седници на предлог председника о коме се изјашњава Привремени орган већином гласова „за“ од присутног броја чланова Привременог органа.

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 32.

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

Записник

Члан 33.

О раду на седници Привременог органа води се записник.

Записник води запослено лице у Општинској управи општине Љубовија које одреди Начелник Општинске управе општине Љубовија и о томе достави обавештење Председнику Привременог органа пре почетка седнице.

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

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

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

Члан 34.

Записник са претходне седнице Привременог органа усваја пре предлагања и усвајања Дневног реда.

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

Записник потписују председник Привременог органа односно председавајући и записничар.

Члан 35.

На седници Привременог органа може се вршити тонско снимање. Тонски запис користе председник и чланови Привременог органа, записничар и архива.

Оригинали записника чувају се у документацији Привременог органа општине Љубовија.

IV ПОСТУПАК ЗА ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКА И ДРУГИХ АКАТА ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА

Акта која доноси Привремени орган

Члан 36.

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 37.

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

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

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

Члан 38.

Предлог одлуке и других аката који је упућен Привременом органу се доставља члановима Привременог органа у електронском облику.

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.

Члан 39.

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

Хитан поступак

Члан 40.

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 расправе.

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.

Амандмани

Члан 41.

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

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

Амандман може поднети председник и чланови Привременог органа.

Амандман се подноси најкасније пре 24 сата заказаног почетка седнице Привременог органа.

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

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

Образложење подносиоца амандмана траје три минута.

О амандману се не води расправа.

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

Члан 42.

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

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

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

Амандман кој већином гласова укупноф броја чланова буде усвојен постаје саставни део Одлуке на који је поднет.

Потписивање и објављивање аката

Члан 43.

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

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

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

Изворник аката ради секретар Привременог органа а њихову отправку, чување, евиденцију, достављање надлежним органима, организацијама и лицима раде надлежне службе Општинске управе Љубовија.

Члан 44.

Акта која донесе Привремени орган за која је то одређено објављују се у „Службеном листу општине Љубовија“.

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

V РАДНА ТЕЛА ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА

Члан 45.

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

Председник комисије односно другог радног тела је члан 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

Члан 46.

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

VI ПРАВА И ДУЖНОСТИ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА

Члан 47.

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

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

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

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

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

Члан 48.

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

Члан 49.

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

Председник ,чланови Привременог органа на сталном раду, 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.

Чланови Привременог органа који нису на сталном раду имају право на месечну накнаду коју утврђује Привремени орган посеним актом.

VII ОБАВЉАЊЕ СТРУЧНИХ И ДРУГИХ АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА ЗА ПОТРЕБЕ ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА

Члан 50.

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

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

VIII ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА

Члан 51.

Финансирање послова Привременог органа општине Љубовија врши се из буџета општинеЉубовија.

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

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 52.

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

Члан 53.

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

Члан 54.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења, а исти објавити у „Службеном листу општине Љубовија“.

Број:06- 310 /2023-03

ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ОПШТИНЕ ЉУБОВИЈА

**ПРЕДСЕДНИК
ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА
Милан Јовановић**