

На основу члана 15. Статута Месне заједнице "Доњи град" Савет МЗ на седници одржаној 25.09.2019. године донео је

## **ПОСЛОВНИК** О РАДУ САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ "ДОЊИ ГРАД"

### КУЛА

#### I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овим Пословником ближе се уређује наћин рада Савета Месне заједнице "Доњи град" (у даљем тексту: Савет) а нарочито:

- верификација мандата чланова
- права и дужности председника, чланова Савета и других лица
- делокруг Савета и његових органа и тела
- припремање и сазивање Савета
- рад на седници Савета
- одржавање реда на седници, програм рада Савета
- обавештење о раду Савета као и друга питања од значаја за рад Савета.

##### Члан 2.

Савет ради и одлучује на седницама.

Савет се одржава по програму рада или по указаној потреби.

Седнице Савета сазивају се писменим путем.

Позив за седницу доставља се, по правилу најкасније 3 до 5 дана пре дана одређеног за одржавање седнице, а у позиву се наводи, дан, сат и место где ће се седница одржати.

Уз позив за седницу доставља се и предлог дневног реда са одговрајћим материјалом (уколико га има) као и извод из записника са предходне седнице Савета.

Изузетно, у хитним случајевима, седница Савета може се сазвати и с роком краћим од наведеног у предходном члану, а дневни ред за ову седницу може се предложити на самој седници.

У случају хитности, седница Савета се може одржати телефонским путем, а председник Савета ће утврдити постоји ли довољан број гласова чланова Савета за доношење одлуке.

##### Члан 3.

Савет може пуноважно да одлучује када седници присуствује виће од половине укупног броја чланова Савета.

##### Члан 4.

Савет одлучује већином гласова укупног броја присутних чланова на седници.

Члан 5.

Рад Савета је доступан јавности. Јавност рада може се ограничити или искључити само у случајевима предвиђеним Законом, или ако то Савет одлучи.

Члан 6.

Одредбе овог Пословника обавезне су за све чланове Савета, као и за друга лица која присуствују седницама Савета.

Лица која нису чланови Савета могу присуствовати седницама ако су позвана или по одобрењу председника Савета.

Представници јавног информисања могу присуствовати седницама Савета и обавештавати јавност о њеном раду.

Члан 7.

Председник Савета стара се о примени овог Пословника и одговоран је за његову примену.

## II. ПРВА СЕДНИЦА САВЕТА И ВЕРИФИКАЦИЈА МАНДАТА ЧЛАНОВА

Члан 8.

Председник Савета, коме истиче мандат, по избору чланова Савета сазива прву седницу Савета и руководи њеним радом до избора новог председника.

Члан 9.

На првој седници Савета бира се верификациона комисија од 3 члана, која проверава пуномоћја изабраних чланова и о томе подноси извештај Савету.

Члан 10.

По извршеној верификацији мандата новоизабраних чланова Савета, бира се председник и заменик председника Савета. Савет из реда својих чланова бира председника и заменика председника јавним гласањем.

Члан 11.

Избор председника и заменика председника врши се на првој седници Савета а на предлог чланова Савета.

Члан 12.

Избор председника и заменика председника врши се јавним гласањем, ако Савет не одлучи другачије.

### Члан 13.

Ако се избор врши појединачним гласањем, Савет бира изборну комисију од 3 члана.

Изборна комисија спроводи изборе и утврђује резултате гласања које известилац комисије објављује Савету.

## III. ПРАВА И ДУЖНОСТИ ПРЕДСЕДНИКА, ЧЛАНОВА САВЕТА И ДРУГИХ ЛИЦА

### 1. Председник Савета

#### Члан 14.

Савет бира председника и заменика председника Савета.

Мандат председника и заменика председника траје 4 (четири) године као и мандат свих осталих чланова органа и то које бира Савет, с тим што им мандат свакако престаје истеком мандата Савета.

#### Члан 15.

Избор председника врши се на првој седници Савета. Избор председника и заменика председника врши се јавним гласањем, дизањем руке, ако Савет друкчије не одреди.

#### Члан 16.

Ако су два или више кандидата предложена за председника односно заменика председника, сматра се да је изабран онај кандидат који је добио највећи број гласова.

#### Члан 17.

Председник Савета:

- представља Савет,
- организује и сазива седнице Савета и зборове грађана,
- припрема дневни ред за седнице у сарадњи са Извршним одбором и секретаром Месне заједнице,
- руководи седницама,
- потписује записнике са седница, смернице, препоруке, закључке, одлуке, акта која проглашава Савет или доноси Савет,
- врши и друге послове утврђене Статутом Месне заједнице и овим Пословником.

#### Члан 18.

Председника Савета, односно председника других органа и тела у одсутности или спречености замењује заменик одговарајућег органа или тела.

### 2. Остваривање права и дужности чланова

#### Члан 19.

Члан Савета остварује своја права и дужности на начин утврђен овим Пословником.

Члан стиче права и дужности у Савету верификацијом мандата.



#### Члан 20.

Сваки члан Савета има право и дужност да присуствује седницама Савета, да учествује у његовом раду и одлучивању, да учествује у раду радних тела Савета у које је именован.

#### Члан 21.

Члан Савета који је из оправданих разлога спречен да присуствује седницама Савета, дужан је да о томе благовремено извести председника или да, на следећој седници оправда свој изостанак тиме што доказује правим разлозима.

Члан Савета, који из оправданих разлога треба у току рада да напусти седницу Савета, дужан је да о томе предходно обавести председника Савета.

#### Члан 22.

Члан Савета има право и дужност да гласа на седници Савета о предлозима одлука, препорука, закључака, аката и мера.

#### Члан 23.

Члан има право да предложи дневни ред, односно питања за дневни ред, или део дневног реда, пре почетка рада Савета. Члан Савета има право да тражи потребна објашњења, информације, материјале у вези са радом Савета.

#### Члан 24.

Члан Савета је дужан и обавезан да се придржава дневног реда, говори само једанпут а уколико даје објашњења може да тражи реч више пута.

Члан је дужан да даје предлоге за разјашњење и решавање сваког питања које је на дневном реду Савета.

#### Члан 25.

Члан Савета има право да постави питање које се односи на рад Савета, Извршног одбора, као и других органа и радних тела.

Председник Савета уколико је упознат са садржајем питања дужан је дати одговор на седници Савета, а у случају да треба да прикупи предходне информације, онда одговор даје на следећој седници пре преласка на дневни ред.

#### Члан 26.

Члан Савета је одговоран за савесно вршење своје функције и у том циљу је дужан:

- да се припреми за седницу Савета,
- да на седници јасно и опредељено износи свој став и ставове грађана бирача, који су га изабрали са подручја Месне заједнице у вези са питањима која су на дневном реду,
- члан савета је дужан да бираче, грађане извештава са радом Савета о питањима о којима се расправљало.

#### Члан 27.

Члан Савета је дужан да се придржава прописаног пословног реда на седници Савета.

Уколико због повреде реда на седници члану буде изречена нека од мера прописаних овим Пословником, члан Савета је дужан да усклади своје понашање са упутствима председника.

#### 3. Учешће других лица у раду Савета

#### Члан 28.

Лица која присуствују седници Савета а нису чланови Савета, могу на седницама износити своје мишљење и давати предлоге о одређеним питањима, само ако им председник Савета то одобри.

Лица из предходног става немају право учешћа у доношењу одлука Савета.

### IV. ДЕЛОКРУГ САВЕТА И ЊЕГОВИХ ОРГАНА И ТЕЛА

#### 1. Савет Месне заједнице

#### Члан 29.

Чланом 15. Статута Месне заједнице "Доњи град" Кула регулисан је делокруг рада Савета.

#### 2. Извршни одбор Савета

#### Члан 30.

Чланом 26. Статута Месне заједнице "Доњи град" Кула регулисан је делокруг рада Извршног одбора Савета.

### V. РАД НА СЕДНИЦИ САВЕТА

#### Члан 31.

Председник Савета отвара седницу Савета, утврђује да на седници присуствује довољан број чланова савета (кворум) за пуноважно одлучивање, и руководи његовим радом.

Председник саопштава имена одсутних чланова и разлоге одсутности ако су му познати.

#### Члан 32.

Председник Савета предлаже дневни ред седнице на основу предлога достављеног уз позив за седницу и евентуалних предлога да се дневни ред прошири односно измени.

О прихватању, допуни или измени предлога дневног реда одлучује Савет.

Председник оглашава коначно усвојени дневни ред.  
Усвојени дневни ред не може се у току седнице мењати, осим у важним и хитним случајевима.

#### Члан 33.

Пре преласка на дневни ред, ако је тако раније одлучено, Савет разматра извод из записника са предходне седнице.

Сваки члан Савета има право да стави примедбу на садржај односно веродостојност извода из записника.

Примедба која се усвоји, уноси се у записник.

#### Члан 34.

Председник даје реч говорницима по реду пријављивања.

Нико не може да говори на седници Савета пре него што затражи и добије реч од председника Савета.

Ако по некој тачки тражи реч известилац предлога, председник Савета ће прво дати реч известиоцу.

Председник се стара да нико не прекида говорника или га омета у говору.

#### Члан 35.

Пријављени говорник може да говори само о питању које је на дневном реду. Ако се говорник удаљи од питања, председник Савета ће га опоменути, а у поновљеном случају може му одузети реч, као и у случају када не доприноси решењу проблема.

#### Члан 36.

Када се исцрпи претресање питања из дневног реда, председник ставља питање на гласање.

#### Члан 37.

Гласање на седници Савета је јавно, ако Савет не одреди другачије и врши се дизањем руку или појединачним изјашњавањем.

Члан Савета може гласати "ЗА" или "ПРОТИВ" предлога о коме се гласа, као и да се уздржи од гласања.

#### Члан 38.

По сваком питању дневног реда Савет доноси одлуку или закључак.  
Председник Савета проглашава одлуке и закључке које Савет донесе.

#### Члан 39.

Члан Савета који се не сагласи са усвојеном одлуком или закључком може да издвоји своје мишљење. Члан Савета који издвоји своје мишљење, има право да га сам формулише и издиктира записничару.

#### Члан 40.

Када се исцрпи дневни ред, председник савета закључује седницу.

Председник закључује седницу и ако у току седнице утврди да више није присутан број чланова Савета, довољан за пуноважно одлучивање.

## VI. ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

### Члан 41.

Председник Савета стара се о одржавању реда на седници Савета. Председник ће опоменути члана Савета који ремети ред или се не придржава Пословника.

Председник Савета може у случају повреде реда на седници савета, члана, односно присутно лице да опомене, да у поновљеном случају му одузме реч.

У случају теже повреде пословног реда, од стране члана Савета, односно присутног лица, председник Савета може да предложи да се удаљи са седнице о чему одлучује Савет а удаљење се односи само на ту седницу.

### Члан 42.

Ако председник Савета не може редовним мерама да одржи ред на седници, одредиће се кратак прекид седнице.

## VII. ЗАПИСНИК

### Члан 43.

О раду на седници Савета води се записник.

Записник нарочито садржи:

1. Редни број седнице, рачунајући од дана конституисања Савета,
  2. Датум, место и просторију одржавања седнице са часом почетка и завршетка рада,
  3. Број приисутних чланова (кворум) и других лица која присуствују седници, имена одсутних чланова уз образложења за одсутне чланове
  4. Дневни ред седнице, податке о усвојеном изводу изаписника са претходне седнице ,
  5. Имена лица која су учествовала у дискусијама,
  6. Резултате гласања и донете одлуке и закључке у пуном тексту, као и издвојена мишљења појединих чланова Савета.
- Записник потписује председник Савета и лице које води записник.

### Члан 44.

Записнику са седнице Савета прилажу се опсежнији и важнији предлози, извештаји, образложења и остали материјали и чувају се заједно са њим у а



VIII ZAVRŠNE ODREDBE

Члан 45.

Измене и допуне овог Пословника врши Савет на предлог својих чланова.

Члан 46.

Овај Пословник ступа на снагу усвајањем од стране Савета.



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА  
"МЗ КУЛА"  
КУЛА  
Место: Борка Александар

*[Handwritten signature]*