

P O S L O V N I K

o radu Skupštine Mjesne zajednice

I – OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovníkom reguliše se način rada Skupštine Mjesne zajednice _____ (u daljem tekstu Skupštine).

Član 2.

Članovi Skupštine Mjesne zajednice imaju pravo i dužnost da prisustvuju sjednicama skupštine i da aktivno učestvuju u njenom radu i da odlučuju o pitanjima koja su na dnevnom redu Skupštine.

U slučaju spriječenosti da prisustvuju pojedinim sjednicama Skupštine, član Skupštine dužan je o razlozima svoje spriječenosti blagovremeno obavjestiti predsjednika, zamjenika predsjednika ili sekretara.

Ako član Skupštine neopravdano izostane sa tri ili više sjednica Skupštine ili podnese ostavku na svoj rad, pokrenuće se pitanje njegovog opoziva kod političke stranke iz koje je delegiran za člana Skupštine.

Član 3.

Rad Skupštine je javan.

Izuzetno, Skupština može odlučiti da se sjednica održi bez prisustva javnosti, kada je na dnevnom redu razmatranje, odnosno odlučivanje o pitanjima koja predstavljaju državnu, službenu ili vojnu tajnu.

Član 4.

Predsjednik Skupštine, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika, vodi brigu i odgovoran je za pravilnu primjenu ovog Poslovníka.

U vršenju svoje dužnosti predsjednik Skupštine rukovodi radom sjednice Skupštine.

Član 5.

Sjednicu skupštine saziva Predsjednik Skupštine, u slučaju njegove spriječenosti ili po ovlaštenju Predsjednika Skupštine njegov zamjenik.

Predsjednik Skupštine u slučaju njegove spriječenosti ili po ovlaštenju Predsjednika Skupštine njegov zamjenik saziva sjednicu Skupštine ili na zahtjev najmanje od 1/3 članova Skupštine, najmanje pedeset građana sa područja Mjesne zajednice.

Podnosilac zahtjeva za sazivanje sjednice Skupštine dužan je predložiti dnevni red i pripremiti odgovarajući materijal za rad sjednice Skupštine.

Član 6.

Ako Predsjednik Skupštine ili njegov zamjenik, ne sazove sjednicu Skupštine MZ-e u roku od pet dana od dostavljanja zahtjeva iz člana 5. stav 2. ovog Poslovníka, sjednicu je dužan da sazove Predsjednik savjeta mjesne zajednice.

Član 7.

Sjednice Skupštine sazivaju se ličnim uručivanjem poziva delegatima Skupštine, najkasnije na tri dana prije održavanja sjednice Skupštine.

II – PRIPREME I ZAKAZIVANJE SJEDNICA SKUPŠTINE

Član 8.

Pripreme za održavanje sjednice Skupštine vrši Savjet, a ako se radi o razmatranju materijala iz domena rada pojedinih komisija, u tom slučaju u pripremama sjednice učestvuju i članovi tih komisija. U pripremama sjednice Skupštine učestvuje predsjednik Skupštine.

Prije održavanja sjednice Skupštine, ako se radi o razmatranju materijala od šireg društvenog značaja, Savjet Skupštine je dužan obavjestiti i predsjednike mjesnih političkih organizacija-stranaka i NVO-a. Savjetu i predsjedniku Skupštine u pripremanju sjednica pomaže sekretar Mjesne zajednice.

Član 9.

Poziv za prisustvovanje sjednicama Skupštine dostavlja se onima na koje se odnose pitanja koja su na dnevnom redu sjednice Skupštine koja se saziva.

Član 10.

Ako je na dnevnom redu Skupštine pitanje donošenja akta ili drugog materijala o kojima je potrebna da se građani ranije upoznaju, taj materijal mora se dostaviti članovima Skupštine najmanje na 20 dana prije dana održavanja sjednice Skupštine, kako bi sa tim materijalima mogli biti upoznati građani i na njih staviti eventualne primjedbe i prijedloge.

Član 11.

Građani koji nisu članovi Skupštine, kao i oni iz člana 8. ovog Poslovnika, koji prisustvuju sjednici Skupštine, nemaju pravo odlučivanja.

III – TOK I NAČIN RADA SJEDNICE SKUPŠTINE

Član 12.

Sjednicu Skupštine otvara i rukovodi njenim radom predsjednik Skupštine, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika.

Ako sjednici ne prisustvuju predsjednik ili njegov zamjenik, sjednicom rukovodi najstariji član Skupštine.

Član 13.

Po otvaranju sjednice predsjednik Skupštine konstatuje da li sjednici prisustvuje više od 50% članova Skupštine i koji su članovi Skupštine opravdano odsutni, što se unosi u zapisnik.

Ako sjednici skupštine ne prisustvuje dovoljan broj članova, sjednica se odlaže i ujedno određuje dan, vrijeme i mjesto održavanja ponovne sjednice, a oglas o tome provodi se na način utvrđen u članu 7. ovog Poslovnika.

Član 14.

Nakon konstatacije predsjednika da sjednici prisustvuje dovoljan broj članova Skupštine sa punovažnim odlučivanjem, pristupa se utvrđivanju dnevnog reda.

Član 15.

Na sjednici Skupštine dnevni red se utvrđuje na osnovu prijedloga dnevnog reda, koji je naveden u pozivu za sjednicu, kao i novih prijedloga članova Skupštine, na samoj sjednici. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice je obavezna tačka dnevnog reda, kao i informacija o realizaciji zaključaka Skupštine jednom godišnje.

Ako nema primjedbi i prijedloga za izmjenu i dopunu dnevnog reda, predsjednik konstatuje da je dnevni red usvojen.

Primjedbe i prijedloge na dnevni red predsjednik stavlja na glasanje. Ako se većina članova izjasni sa primjedbama i prijedlozima za izmjenu i dopunu dnevnog reda, predsjednik saopštava konačno utvrđen dnevni red.

Član 16.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na rad prema redoslijedu tačaka unesenih u dnevi red.

Na sjednici Skupštine razmatraju se samo ona pitanja koja su utvrđena konačnim dnevnim redom.

Ukoliko se naknadno u toku rada sjednice Skupštine predloži proširenje dnevnog reda, predlagatelj je dužan da usmeno obrazloži hitnost rješenja pitanja za koja se zalaže.

Član 17.

Rasprava o pojedinim pitanjima dnevnog reda počinje kraćim izlaganjem predsjednika Skupštine, predsjednika Savjeta, sekretara ili od zaduženih članova savjeta ili izvršnih tijela Skupštine.

Član 18.

Nakon izlaganja odnosno čitanja matrijala predsjednik otvara raspravu o pitanjima iz dnevnog reda.

Niko ne može na sjednici Skupštine diskutovati prije nego što zatraži i dobije riječ od predsjednika Skupštine, odnosno predsjedavajućeg.

Predsjednik daje riječ učesnicima Skupštine po redu prijavljivanja za diskusiju.

Član 19.

Učesnik sjednice Skupštine koji dobije riječ može o pojedinom pitanju iz dnevnog reda samo jednom govoriti, osim ukoliko se od njega ne traži da pobliže objasni svoje stavove i prijedloge.

Diskutant je dužan da kaže sve što ima o pitanju o kojem diskutuje i da njegova diskusija ne može preći vrijeme od 10 minuta.

Član 20.

Učesnike u diskusiji koji se udalje od pitanja o kojima se diskutuje, ili su preopširni ili ponavljaju diskusiju, predsjednik Skupštine ih opominje, a ukoliko i dalje tako nastave, predsjednik će im uskratiti diskusiju i oduzeti riječ.

Član 21.

Ako diskutant u toku diskusije zatraži objašnjenje u vezi sa pitanjem koje je na dnevnom redu Skupštine, predsjednik Skupštine, predsjednik Savjeta, sekretar ili drugi zaduženi član Skupštine dužni su dati potrebno objašnjenje.

Član 22.

U diskusiji mogu učestvovati lica koja nisu članovi Skupštine, ukoliko će njihova diskusija doprinjeti konstruktivnom rješavanju pitanja o kojima se diskutuje i donošenju zakonite i pravilne odluke Skupštine.

Član 23.

Diskusija po pravilu traje sve dok prijavljeni učesnici u diskusiji ne završe svoja izlaganja.

Kada se ocjeni da je pitanje dovoljno rasvijetljeno za donošenje zakonite i pravilne odluke ili zaključka, predsjednik Skupštine ili drugo lice prisutno sjednici može predložiti da se rasprava zaključi, diskusija prekine i donese odluka.

Ako se prihvati prijedlog iz stava 2. ovog člana, većinom glasova članova Skupštine pristupa se donošenju odluke ili zaključka.

Član 24.

Nakon završenog pretresa jedne tačke dnevnog reda i pošto predsjednik utvrdi da se više niko nije javio za riječ, ili kad se odluči da se prekine diskusija iz stava 2. člana 24. ovog Poslovnika pristupa se donošenju odluke.

Prvo se glasa za prijedlog koji je dostavljen uz dnevni red, odnosno prijedlog kojeg je kroz izlaganje podnio predsjednik Skupštine ili njegov zamjenik, ako tih prijedloga nema glasa se o slijedećim prijedlozima ukoliko ih je bilo

Ukoliko neko od članova Skupštine izričito zahtjeva može se glasati i o njegovom prijedlogu, osim ako Skupština većinom glasova odbije da glasa o tom zahtjevu.

Član 25.

Skupština donosi odluke, zaključke i druga akta glasanjem.

Glasanje je javno i vrši se dizanjem ruku.

Glasanje se vrši i na taj način što predsjednik Skupštine poziva članove Skupštine da se izjasne ko je “za” ili ko je “protiv” ili se “uzdržao” od glasanja.

Član 26.

Odluka je donesena kada je glasalo “za” većina od ukupnog broja prisutnih članova Skupštine, određene članom 13. ovog Poslovnika, ako se to Statutom Mjesne zajednice nije drugačije regulisalo.

Član 27.

Ukoliko broj glasova “za” ili “protiv” na istoj bude jednak a nema uzdržanih glasova, glasanje se ponavlja. A ako se i ponovnim glasanjem ne donese odluka “za” ili “protiv” na istoj sjednici se ne može rješavati o tom pitanju.

Ako donošenje odluke ne trpi odlaganje zbog hitnosti ili važnosti rješavanja pitanja koje je na dnevnom redu Skupštine i o kome se glasa – glasanje se ponavlja sve dok se ne donese Odluka.

Član 28.

Ukoliko se zbrajanjem rezultata glasanja ne može utvrditi tačan rezultat ili ako to traži većina članova Skupštine, glasanje se može vršiti pojedinačno.

Pojedinačno glasanje se vrši prozivanjem članova Skupštine na taj način što se svaki član, na poziv predsjednika ili sekretara izjašnjava “za” ili “protiv” prijedloga ili se “uzdržava” od glasanja.

Član 29.

Kad Skupština odlučuje tajnim glasanjem – glasanje se provodi putem glasačkih listića, koji mora biti iste boje i iste veličine.

Glasanje provodi i rezultate glasanja utvrđuje predsjednik Skupštine, sa još dva člana Skupštine, koje Skupština izabere da mu pomognu (obavezan višestranački sastav članova kada god je moguć).

Rezultati glasanja unose se u zapisnik sa sjednice Skupštine, a glasački listići čuvaju se uz zapisnik kao trajan dokument.

Član 30.

Na sjednici Skupštine odlučuje se tajnim glasanjem kad je to određeno zakonom, propisima donesenim na osnovu zakona, Statutom i drugim aktima Mjesne zajednice ili kad tako odluče članovi Skupštine većinom glasova iz člana 13. ovog Poslovnika.

Član 31.

Sjednica Skupštine traje po pravilu dok se dnevni red ne iscrpi.

Sjednicu zaključuje predsjednik, pošto utvrdi da je usvojeni dnevni red iscrpljen.

Ukoliko dnevni red nije iscrpljen, a na istoj sjednici Skupštine se ne mogu riješiti sva pitanja, usvojena za dnevni red, sjednica Skupštine se može prekinuti s tim što se odmah utvrđuje dan, sat i mjesto održavanja nastavka prekinute sjednice.

Odluka o prekidu rada sjednice Skupštine donosi se većinom glasova prisutnih članova.

Član 32.

Donošenje odluke o prekidu Skupštine treba da prethodi temeljita rasprava.

Jednom donesena odluka o istom pitanju ne može se mijenjati na istoj sjednici.

Određba stava 1. ovog člana odnosi se kako na odluku kojom se Skupština izjasni “za” tako i na odluku kojom se izjasni “protiv”.

IV – ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI SKUPŠTINE

Član 33.

Predsjednik Skupštine ima pravo i dužnost da održava red na sjednici Skupštine. U vršenju prava i dužnosti održavanja reda na sjednicama Skupštine predsjednik ima da se pridržava odredaba Statuta Mjesne zajednice i ovog Poslovnika.

Član 34.

Zbog povreda reda na sjednicama Skupštine, članovi Skupštine i drugim prisutnim sjednici Skupštine mogu se izreći sljedeće mjere:

- usmena opomena,
- zapisnička opomena,
- oduzimanje riječi i
- udaljavanje sa sjednice Skupštine.

Član 35.

Usmenu opomenu, zapisničku opomenu i oduzimanje riječi izriče predsjednik Skupštine, a mjeru udaljavanja sa sjednice Skupštine donosi Skupština većinom glasova na prijedlog predsjednika Skupštine, ili na prijedlog nekog od članova Skupštine.

Član 36.

Usmena opomena izriče se za svako ponašanje kojim se narušava rad Skupštine propisan ovim Poslovníkom, a zapisnička opomena onda kad je opomenuto lice ponovo narušilo red.

Član 37.

Oduzimanje riječi izriče se u slučajevima regulisanim ovim Poslovníkom.

Član 38.

Udaljavanje sa sjednice Skupštine izriče se zbog klevete, fizičkog napada na članove Skupštine ili lica prisutnih sjednici, zbog oglašavanja o izrečenim mjerama, vidno alkoholisanom stanju ili zbog ponašanja kojim se narušava rad sjednice.

Član 39.

Članovi Skupštine ili lice koje se udaljava sa sjednice Skupštine dužan je da odmah napusti prostorije u kojima se održava sjednica Skupštine. Predsjednik može prekinuti rad sjednice dok lice kome je izrečena mjera ne napusti prostorije u kojima se održava sjednica Skupštine.

Ako lice kome je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice ne napusti prostorije, predsjednik će prekinuti održavanje sjednice i zakazati vrijeme i mjesto održavanja nove sjednice, ukoliko važnost i hitnost pitanja iz dnevnog reda to dozvoljavaju.

Član 40.

Ukoliko se na sjednici odlučuje o pravima i obavezama radnih ljudi i građana s područja Mjesne zajednice, niko ne može biti udaljen sa sjednice Skupštine, osim ako spriječava donošenje odluke povodom njegovog zahtjeva o njegovim pravima i obavezama u okviru obaveza ostalih građana.

Član 41.

Osim usmene opomene sve druge mjere iz člana 35. ovog Poslovníka unose se u zapisnik sa sjednice Skupštine.

V – ZAPISNIK SA SJEDNICE SKUPŠTINE**Član 42.**

Na sjednici Skupštine vodi se zapisnik kojeg potpisuju predsjednik Skupštine i zapisničar. Zapisnik vodi sekretar Mjesne zajednice ili neki drugi član Skupštine.

Član 43.

Zapisnik sa sjednice Skupštine mora biti uređen najkasnije pet dana od dana održavanja sjednice, a u hitnim slučajevima odmah po održavanju sjednice Skupštine.

Zapisnik sa svim priložima sređuje se po redu održavanja sjednica Skupštine u toku jedne kalendarske godine i čuva se kod sekretara Mjesne zajednice, kao trajan dokument.

Član 44.

Zapisnik sa sjednice Skupštine naročito mora da sadrži:

- redni broj (arapski) sjednice Skupštine,
- mjesto, dan, mjesec i godine održavanja sjednice,
- sat početka i na kraju sat završetka,
- broj prisutnih članova, broj opravdano odsutnih i broj onih članova koji nisu opravdali izostanak sa sjednice,
- dnevni red sjednice Skupštine,
- konstatacije o informaciji odnosno izvještaju o provedenim odlukama i zaključcima sa prethodne sjednice i konstataciju o prihvatanju izvještaja,
- kratak prikaz izlaganja, prijedloge i mišljenja po svim tačkama dnevnog reda,
- odluke odnosno zaključke donesene po određenim pitanjima iz dnevnog reda sjednice.
- potpisnike na Zapisnik.

Samo na izričit zahtjev člana sa sjednice Skupštine ili ostalih učesnika sa sjednice, u zapisnik se unosi njihovo mišljenje, prijedlog, primjedba i slično, u sažetom obliku o određenom pitanju koje je predmet dnevnog reda sjednice Skupštine.

Član 45.

Jedan primjerak zapisnika sa sjednice Skupštine dostavlja se koordinatoru za rad sa MZ-a općine Tešanj, kao i licima koja su dužna da se upoznaju sa odlukama i zaključcima Skupštine, ako se oni odnose na njih i da pridonese provođenju odluka i zaključaka Skupštine Mjesne zajednice i arhivu MZ-e.

Jedan zapisnik se postavlja na oglasnu ploču Mjesne zajednice.

Član 46.

O svim pitanjima koja su bila na dnevnom redu sjednice Skupštine Mjesne zajednice, u pismenoj formi se dostavljaju sredstva javnog informisanja, radi obavještanja o tim informacijama šire javnosti.

VI – NADLEŽNOSTI, OVLAŠTENJA I ODGOVORNOST PREDSJEDNIKA SKUPŠTINE

Član 47.

Nadležnost predsjednika Skupštine mjesne zajednice je da predsjedava sjednicama Skupštine u skladu sa ovim Poslovníkom. Predsjednik Skupštine mjesne zajednice ne može samostalno donositi bilo kakve odluke ili u ime Skupštine potpisivati odluke ako se o njima Skupština nije izjasnila.

Predsjednik Skupštine mjesne zajednice je odgovoran da osigura pravovremeno sazivanje sjednice Skupštine mjesne zajednice u skladu sa ovim poslovníkom, da vodi osigura održavanje same sjednice i potpiše odluke koje Skupština donese.

Predsjednik Skupštine je odgovoran da se odazove pozivu na sjednice savjeta ili prigodne događaje na koje bude pozvan.

VI – POSEBNE ODREDBE

Član 48.

Sve odluke i zaključke koje donosi Skupština potpisuje predsjednik Skupštine, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika, u okvirima ovlaštenja datih mu odredbama Statuta i ovim Poslovníkom Skupštine Mjesne zajednice.

VII – ZAVRŠE ODREDBE

Član 49.

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom njegovog donošenja.

PREDSJEDNIK SKUPŠTINE

Dana: _____

Broj: _____