Прилог 1

На основу члана 16. Одлуке о мјесним заједницама на подручју општине Србац („ Службени гласник општине Србац", бр. 2/13 и 7/17), Савјет мјесне заједнице _____ је на сједници одржаној дана _____ 20__. године , д о н и о

ПОСЛОВНИК
о раду Савјета мјесне заједнице _____

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником о раду Савјета мјесне заједнице (у даљем тексту: Пословник) уређује се начин рада Савјета мјесне заједнице _____ (у даљем тексту: Савјет), а нарочито питања која се односе на:

- сазивање сједница,
- конституисање Савјета,
- кворум и одлучивање,
- утврђивање дневног реда,
- рад на сједницама,
- одлагање и прекид сједнице,
- одржавање реда на сједницама,
- вођење записника,
- завршне одредбе.

Члан 2.

Савјет ради у сједницама.

Сједнице Савјета се обавезно одржавају једном мјесечно, а уколико постоји потреба могу се одржавати и чешће.

Сједницама Савјета могу присуствовати поред чланова Савјета и представници општинских и државних органа и других институција ако за то постоји потреба или обострани интерес, као и друга лица која буду позвана писменим путем од стране предсједника Савјета.

Предсједник Савјета је обавезан да на сваку сједницу Савјета позове одборника Скупштине општине Србац који има мјесто пребивалишта на подручју мјесне заједнице.

Члан 3.

Самостални стручни сарадник за послове мјесних заједница у Општинској управи је обавезан пружати помоћ у припреми сједница органа мјесних заједница, као и осталу стручну и техничку помоћ у раду мјесних заједница.

II КОНСТИТУИСАЊЕ САВЈЕТА

Члан 4.

Прва сједница новоизабраног Савјета је конститутивна сједница.

На конститутивној сједници из реда изабраних чланова именују се:

- предсједник Савјета,
- замјеник предсједника Савјета и
- записничар.

III САЗИВАЊЕ СЈЕДНИЦА

Члан 5.

Предсједник Савјета (у даљем тексту: Предсједник) заједно са замјеником предсједника Савјета, утврђује датум, вријеме, мјесто одржавања и приједлог дневног реда сједнице, након чега сазива сједницу Савјета.

Члан 6.

Сазивање сједница се врши писменим путем или телефоном при чему се код сједница на којима се решавају питања од већег значаја обавезно достављају писмени позиви и дневни ред сједнице.

Члан 7.

Предсједник је обавезан сазвати сједницу Савјета у року од 15 дана ако то затражи:

- Начелник општине,
- Предсједник Скупштине општине,
- Одборник Скупштине општине са подручја мјесне заједнице,
- 30 становника са правом гласа са подручја мјесне заједнице .

Члан 8.

Ако Предсједник не сазове сједницу Савјета у складу са чланом 7. овог пословника, сједницу сазива начелник Одјељења за општу управу у Општинској управи.

IV КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 9.

Савјет може пуноважно да ради и одлучује ако је на сједници присутна натполовична већина од броја чланова Савјета.

Одлука Савјета је пуноважна ако је за њу гласала натполовична већина од присутних чланова Савјета.

Члан 10.

Савјет одлучује јавним гласањем.

Чланови Савјета гласају дизањем руке "ЗА", "ПРОТИВ" или "УЗДРЖАН".

Изузетно Савјет може доносити одлуке тајним гласањем уколико је о томе одлучено на сједници Савјета.

V ДНЕВНИ РЕД

Члан 11.

Приједлог дневног реда се припрема водећи рачуна да у исти буду уврштена питања из надлежности Савјета.

Члан 12.

Приједлог дневног реда се може допунити на сједници ако питања која се уврштавају не захтјевају посебну припрему.

Члан 13.

У дневни ред се обавезно уврштава тачка: Усвајање записника и анализа извршења закључака са претходне сједнице.

Члан 14.

Предложени дневни ред се даје на усвајање.

Савјет може радити само по усвојеном дневном реду.

Ако због неке од тачака се не може усвојити дневни ред, иста се скида са дневног реда и предлаже за неку од наредних сједница.

Ако ни на наредној сједници Савјета та тачка не буде уврштена у дневни ред, а питање на које се односи је од велике важности за грађане, Савјет може заказати посебну или тематску сједницу на којој ће се расправљати о том питању.

VI РАД НА СЈЕДНИЦАМА

Члан 15.

Сједницама Савјета предсједава Предсједник.

У одсуству Предсједника, сједницом предсједава његов замјеник .

Члан 16.

Предсједавајући руководи радом на сједници при чему:

- утврђује кворум,
- стара се да рад тече према усвојеном дневном реду и према одредбама овог Пословника,
- отвара расправу и закључује исту,
- даје ријеч члановима Савјета и осталим учесницима у расправи,
- предсједавајући сједнице може ограничити колико пута један члан може дискутовати по једној тачки или му временски ограничити трајање дискусије,
- даје приједлоге на гласање и констатује да ли су усвојени или не,
- одобрава, у оправданим случајевима напуштање сједнице члановима Савјета.

VII ОДГАЂАЊЕ И ПРЕКИД РАДА СЈЕДНИЦЕ

Члан 17.

Сједница Савјета се одлаже када нису испуњени следећи услови:

- није присутан довољан број чланова за пуноважно одлучивање,
- услови за рад нису одговарајући (неусловне просторије, нестанак струје и сл.),
- више од једне половине чланова тражи одгађање.

Члан 18.

Сједницу Савјета прекида предсједавајући:

- када због напуштања сједнице број присутних чланова буде мањи од броја потребних за пуноважно одлучивање,
- када због дужине трајања, сједница не може бити завршена у току једног дана,
- када дође до већег нарушавања реда, а предсједавајући није у могућности одређеним мјерама успоставити ред неопходан за наставак рада.

Члан 19.

Прекинута сједница се наставља најкасније у року од три дана од дана прекида.
Наставак прекинуте сједнице заказује Предсједник.

VIII ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЈЕДНИЦАМА

Члан 20.

Предсједавајући сједницом Савјета се стара за одржавање реда на сједницама.
За повреду реда на сједници, присутнима се могу изрећи сљедеће мјере:
- опомена,
- одузимање ријечи,
- удаљавање са сједнице.

Изречена мјера се уноси у записник, а члан коме је изречена мјера, мора поступити по истој.

Члан 21.

Опомена ће се изрећи лицу које на сједници својим понашањем и говором нарушава ред или повређује одредбе Пословника узимањем ријечи када му је предсједавајући није дао, прекидањем говорника и слично

Опомену изриче предсједавајући сједнице.

Члан 22.

Одузимање ријечи изриче се лицу коме је већ изречена опомена за понашање, односно лицу које је већ упозорено да се придржава одредаба Пословника.
Одузимање ријечи изриче предсједавајући сједнице.

Члан 23.

Удаљавање са сједнице изриче се лицу којем су већ изречене претходне мјере, а које није поступило по њима, а својим поступцима нарушава ред и омета рад на сједници.
Удаљавање са сједнице изриче Савјет на приједлог предсједавајућег.

IX ЗАПИСНИК

Члан 24.

О раду на сједницама Савјета води се записник који обавезно треба да садржи:
- вријеме, мјесто и датум одржавања,
- редни број сједнице,
- назив сједнице (редовна, конститутивна, ванредна, посебна, тематска и сл.),
- име предсједавајућег и записничара,
- имена присутних и одсутних чланова,
- имена лица која нису чланови, а присуствују сједници и у ком својству,
- констатацију предсједавајућег о постојању кворума,
- предложени и усвојени дневни ред,
- имена дискутаната и битну садржину њихових дискусија,
- одлуке и закључке донесене на сједници,
- вријеме завршетка сједнице,
- потпис предсједавајућег и записничара.

Члан 25.

Записник са сједнице води се у свеску записника.

На основу записника се након сваке сједнице израђује Извод из записника, који се потписан од Предсједника доставља Одјељењу за општу управу.

X ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

У циљу олакшања рада, унапређења ефикасности и рјешавања појединих питања из надлежности мјесне заједнице, Савјет по потреби може именовати своја радна тијела.

За чланове радних тијела мјесне заједнице могу бити бирани чланови Савјета и други грађани са подручја мјесне заједнице у којој се формира радно тијело.

Члан 27.

Тумачење одредаба Пословника даје Одјељење за општу управу.

Члан 28.

Све одредбе које нису уврштене у Пословник садржане су у правним прописима којима се регулише рад Савјета.

Члан 29.

Овај пословник ступа на снагу даном доношења.

ПРЕДСЈЕДНИК
САВЈЕТА МЈЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ